



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE  
ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, PROVINCIA DE  
NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”**

**AUTORA:**

**ROSA ISABEL JARA LÓPEZ**

**TENA – ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación previa a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA de la estudiante: Rosa Isabel Jara López, cumple con los requisitos exigidos por la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo así como con requerimientos de la investigación técnica, por lo que autorizamos su publicación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno  
**DIRETOR DEL TRIBUNAL**

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón  
**MIEMBRO DEL TRIBUNL**

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

Por la presente declaro que este trabajo de titulación es fruto de mi propio trabajo y hasta donde esta investigación alcanza, no contiene documentos previamente escritos y publicados por otro investigador, ni material que de manera substancial haya sido aceptado, excepto donde se ha hecho reconocimiento debido en el texto.

**ROSA ISABEL JARA LÓPEZ**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a mi dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. A mi madre por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

**Isabel Jara López**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a mi dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora; en segundo lugar a mi madre amiga fiel, a mis hermanos; por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional a lo largo de toda mi vida de mi formación académica. Por último a mis compañeras de aula y a mi director Dr. Sergio Esparza y miembro Lic. Mónica Brito de mi trabajo de titulación quiénes me ayudaron en todo momento.

**Isabel Jara López**

# ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Derechos de autoría .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general de contenidos.....	vi
Índice de cuadros .....	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xii
Summary.....	xiv
Introducción... ..	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del problema .....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1. Auditoría - Concepto.....	7
2.2.2. Características .....	8
2.2.3. Objetivos .....	8
2.2.4. Auditoría de Gestión .....	9
2.2.5. Características de la Auditoría de Gestión.....	9
2.2.6. Objetivo de la Auditoría de Gestión .....	10
2.2.7. Finalidad de la Auditoría de Gestión .....	10
2.2.8. Fases de la Auditoría de Gestión .....	11
2.2.9. Normas de auditoría .....	15

2.2.10.	Técnicas de Auditoría .....	20
2.2.11.	Programas de Auditoría .....	21
2.2.11.1.	Características de los Programas .....	21
2.2.11.2.	Finalidad de los Programas .....	22
2.2.12.	Control Interno .....	23
2.2.13.	Métodos de Control Interno .....	24
2.2.14.	Evaluación de Control Interno .....	25
2.2.15.	Principios de Control Interno .....	26
2.2.16.	Método COSO II .....	28
2.2.17.	Papel de trabajo .....	29
2.2.17.1.	Características de los papeles de trabajo .....	30
2.2.17.2.	Finalidad de los papeles de trabajo .....	31
2.2.18.	Hallazgos .....	31
2.2.18.1.	Tipos de hallazgos .....	32
2.2.18.2.	Características de los hallazgos .....	33
2.2.19.	Evidencias .....	34
2.2.19.1.	Tipos de evidencias .....	34
2.2.20.	Pruebas de auditoría .....	36
2.2.21.	Muestreo .....	37
2.2.22.	Riesgos .....	38
2.2.22.1.	Tipos de riesgos .....	38
2.2.22.2.	Marcas, Índices y Referencia Cruzada .....	40
2.2.22.2.1.	Índice de Auditoría .....	40
2.2.22.2.2.	Marcas .....	41
2.2.22.2.3.	Referencias y Cruces .....	43
2.2.23.	Informes – Concepto .....	44
2.2.24.	Tipos de informes .....	44
2.2.24.1.	Informe corto .....	44
2.2.24.2.	Informe largo .....	44
2.2.24.3.	Informe de examen especial .....	45
2.2.25.	Elementos de la Auditoría de Gestión .....	45
2.2.26.	Indicadores - Concepto .....	46
2.2.27.	Proceso de contratación .....	47
2.2.27.1.	Sistema Nacional de Contratación Pública .....	47

2.2.27.2.	Principios del Sistema de Contratación Pública .....	48
2.2.27.3.	Registro Único de Proveedores.....	48
2.2.27.4.	Plan Anual de Contratación .....	48
2.2.27.5.	Presupuesto .....	49
2.2.27.6.	Modelos obligatorios .....	49
2.2.27.7.	Adjudicación .....	50
2.2.27.8.	Certificación de disponibilidad de fondos .....	50
2.2.27.9.	Oferta Técnica.....	50
2.2.27.10.	Aclaraciones.....	51
2.2.27.11.	Preguntas y respuestas .....	51
2.2.27.12.	Convalidación de errores .....	52
2.2.27.13.	Puja....	53
2.2.27.14.	Declaratoria de procedimiento desierto .....	53
2.2.27.15.	Cancelación del procedimiento.....	54
2.2.27.16.	Ínfima cuantía .....	55
2.2.27.17.	Catálogo electrónico .....	56
2.2.27.18.	Subasta inversa.....	56
2.2.27.19.	Licitación .....	56
2.2.27.20.	Cotización .....	57
2.2.27.21.	Menor Cuantía .....	58
2.2.27.22.	Situaciones de Emergencia .....	59
2.2.27.23.	Ferias Inclusivas.....	60
2.3.	HIPÓTESIS.....	60
2.3.1.	Hipótesis General.....	60
2.3.2.	Hipótesis Específicas .....	60
2.4.	VARIABLES .....	61
2.4.1.	Variable independiente: .....	61
2.4.2.	Variable dependiente: .....	61
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		62
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	62
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	62
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	63
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	63
3.4.1.	Métodos de investigación .....	63



3.4.2.	Técnicas de investigación .....	65
3.5.	RESULTADOS.....	66
3.6.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	66
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		72
4.1.	TÍTULO: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014.....	72
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	72
4.2.1.	Índice del archivo permanente.....	72
4.2.2.	Carta de compromiso de auditoría de gestión.....	73
4.2.3.	Propuesta de los servicios .....	74
4.2.4.	Convenio de prestación de servicios profesionales. ....	75
4.2.5.	Orden de trabajo.....	76
4.2.6.	Generalidades del PPASPN .....	77
4.2.6.1.	Reseña histórica .....	77
4.2.6.2.	Misión .....	78
4.2.6.3.	Visión.....	78
4.2.6.4.	Objetivo.....	78
4.2.6.5.	Organigrama estructural.....	79
4.2.6.6.	Personal Directivo, Admirativo y Operativo .....	80
4.2.7.	Índice del archivo corriente .....	82
4.2.8.	Hojas de marcas de auditoría .....	83
4.2.9.	Hoja de índice de auditoría .....	84
4.2.10.	Programa de auditoría Fase I- Conocimiento Preliminar .....	86
4.2.11.	Programa de auditoría Fase II - Evaluación Del Control Interno .....	136
4.2.12.	Programa de auditoría Fase III - Desarrollo de Hallazgos.....	192
4.2.13.	Programa de auditoría Fase IV - Comunicación de Resultados .....	218
4.2.13.1.	Informe final .....	221
CONCLUSIONES:.....		236
RECOMENDACIONES:.....		237
BIBLIOGRAFÍA .....		238
LINOGRAFÍA .....		239
ANEXOS.....		240

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Normas de auditoría.....	15
Cuadro 2: Principios del Control Interno.....	26
Cuadro 3: Índice de auditoría.....	40
Cuadro 4: índice alfanumérico.....	41
Cuadro 5: Marcas de auditoría.....	42
Cuadro 6: Cálculo del Chi - Cuadrado.....	68
Cuadro 7: Frecuencia Esperada .....	68
Cuadro 8: Tabla de contingencia .....	69
Cuadro 9: Probabilidad de un valor superior - ALFA (A).....	69
Cuadro 10: Ínfima Cuantía .....	209
Cuadro 11: Diagrama de Flujo de Catálogo Electrónico .....	211

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Entrevista personal administrativo .....	90
Gráfico 2: Entrevista Directora Financiera .....	92
Gráfico 3: Entrevista Analista de Compras Públicas.....	94
Gráfico 4: Existe un código de ética institucional .....	96
Gráfico 5: Capacitan a los servidores para ejercer las competencias que requiere un puesto de trabajo. ....	97
Gráfico 6: Hay estabilidad de los servidores en la Institución. ....	98
Gráfico 7: Tiene la Institución un organigrama funcional u operacional por procesos..	99
Gráfico 8: Todas las adquisiciones de bienes y servicios se hacen por medio del portal de compras. ....	100
Gráfico 9: Existe transparencia en los procesos de compras públicas.....	101

Gráfico 10: Cuenta con la asignación presupuestaria suficiente para cumplir con los objetivos la Institución.....	102
Gráfico 11: Existe procesos de selección de personal mediante concursos de méritos y oposición.....	103
Gráfico 12: Existe un adecuado ambiente de trabajo y compañerismo.....	104
Gráfico 13: Se rendir cuentas del cumplimiento de la planificación anual. ....	105
Gráfico 14: Misión.....	107
Gráfico 15: Visión .....	109
Gráfico 16: Integridad y valores éticos.....	138
Gráfico 17: Administración estratégica .....	140
Gráfico 18: Sistema Organizativo.....	142
Gráfico 19: Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad .....	144
Gráfico 20: Filosofía de la dirección .....	146
Gráfico 21: Competencia personal .....	148
Gráfico 22: Administración del personal.....	150
Gráfico 23: Atmósfera de confianza .....	152
Gráfico 24: Identificación de eventos .....	154
Gráfico 25: Evaluación de riesgos .....	156
Gráfico 26: Respuesta al riesgo .....	158
Gráfico 27: Confiabilidad de la información.....	160
Gráfico 28: Eficiencia y eficacia de las operaciones .....	162
Gráfico 29: Cumplimiento de leyes y normas .....	164
Gráfico 30: Sistema de información .....	166
Gráfico 31: Sistema de comunicación .....	168
Gráfico 32: Supervisión .....	170
Gráfico 33: Control previo al compromiso.....	173
Gráfico 34: Control previo al devengado .....	175
Gráfico 35: Control previo al devengado .....	177
Gráfico 36: Pago a beneficiarios.....	179
Gráfico 37: Cumplimiento de obligaciones .....	181
Gráfico 38: Transferencia de fondos por medios electrónicos .....	183

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Plan Anual de Contratación Pública .....	241
Anexo 2: Montos de contratacion 2014- Compras Públicas.....	244
Anexo 3: RUC de la Institución.....	245
Anexo 4: Instalaciones.....	247

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación es la ejecución de una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Catón Tena, periodo 2014, con fin de medir el grado de eficiencia, eficacia y económica en los procesos de contratación pública y el manejo de los recursos.

La investigación fue de tipo cuali-cuantitativa, se utilizó métodos descriptivos y analíticos, en base a la información recabada y emitir un juicio, se trabajó con todos los servidores, se utilizó las fases de la auditoría y el método de control interno COSO II, para determinar las deficiencias y sustentar con evidencias generar recomendaciones para mejorar la gestión en los procesos de contratación.

En ingresos de personal no está sujeto a un proceso de selección, no se limitan las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad, no se formula el POA en forma consensuada y no es comunicada, la misión y la visión Institucional no están actualizadas, no cuenta con un código de ética, no dispone con indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el manejo de los procesos de contratación que se retrasan por falta de especificaciones técnicas.

La emisión de informe final de auditoría va a permitir a las autoridades del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo tomar las mejores decisiones en base a las conclusiones y recomendaciones emitidas que permitan mejorar y lograr los objetivos y metas.

---

**Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno**  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## **SUMMARY**

The present research is about the implementation of a Management Audit for the Public Contracting Processes of Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, located in Napo Province, Tena Canton during 2014 in order to measure the economic efficiency and effectiveness of the public contracting processes and the managing of resources as well.

The research was qualitative and quantitative, it used descriptive and analytical methods based on the collected information to make a judgment, this work was carried out with all the workers, for this; different audit stages and COSO II internal control method were used to determine the deficiencies and support the generation of recommendations based on evidences to improve the management of public contracting processes.

The personnel admission is not carried out under a selection process, the functions and authority-responsibility levels are not limited, the annual operating plan (POA) is not established in a participative way and it is not informed, the institutional mission and vision are not updated, the institution does not have a code of ethics, it does not have management indicators to measure the efficiency, effectiveness, economy, ecology and ethics in the contracting processes which are delayed due to the lack of technical specifications.

Thus, it is recommended to carry out the requirements in a detailed way with all the technical specifications, to offer the personnel a permanent training to measure their performance and consequently the institutional management which will allow improving their management and achieving the goals and objectives.

**Key words:** Management Audit, Social Care, COSO II.

## **INTRODUCCIÓN**

El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, fue creado el 28 de octubre de 1996 bajo el nombre de Patronato de Amparo Social de Napo, adscrito al Honorable Consejo Provincial de Napo, con la prestación de servicios de atención médica y ayuda de toda orden social en beneficio de las clases más necesitadas, y reformada, de acuerdo a Ordenanza Sustitutiva que regula la Organización y Funcionamiento del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo de fecha 17 de abril del 2013 como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Se ha realizado la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; como una necesidad, que sirve para verificar si se cumplen los principios de: eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en la gestión Institucional para contratar y adquirir bienes y servicios.

El trabajo está dividido en cuatro capítulos que contienen lo siguiente:

Capítulo I; EL PROBLEMA; se identifican los antecedentes del problema, se proponen objetivos tanto general como específicos que se espera alcanzar en la auditoría, se justifica por la importancia de realizar este trabajo de auditoría y en la Entidad seleccionada por sus múltiples deficiencias.

El Capítulo II; Se considera el MARCO TEÓRICO; contenidos teóricos y conceptuales referentes al trabajo de auditoría de gestión, control interno, Coso II, procesos de contratación, todos estos temas desglosados, los mismo que sirvieron y orientaron el trabajo práctico en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria.

El Capítulo III; METODOLOGÍA, referido a los métodos, técnicas y herramientas que se utilizó para realizar la auditoría, se determinó la población y muestra, la

metodologías utilizadas para recolección de la información y el análisis, discusión de los resultados.

El Capítulo IV; RESULTADOS, son los resultados en forma detallada mediante el informe de auditoría, se sigue por etapas desde que se comunica el inicio de la auditoría a la Autoridad, la aceptación de la misma, la disposición para el inicio, la comunicación de los resultados y la entrega del informe final.

Se termina con las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, del trabajo de investigación, se adjunta la Bibliografía y se adjuntan anexos, como medios de verificación de la realización del trabajo de auditoría.



## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Patronato Provincial de Atención de Social Prioritaria Napo, trabaja en base a los presupuestos asignados desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en lo que corresponde al sector social prioritario, para lo cual disponen de los recursos, la ejecución presupuestaria debe ser apegada a las normas de Gestión Financiera y todo lo que es adquisición de bienes y servicios se debe realizar mediante procesos de contratación, según como la Ley y su Reglamento de Contratación Pública dispone.

Es común asociar al Patronato Provincial de Atención de Social Prioritaria Napo, con lo que sucede en la Administración Pública en general, el direccionamiento de procesos de contratación con cierta intencionalidad para beneficiar a una persona o un grupo de personas, que están apoyando políticamente a la Autoridad.

En el Patronato Provincial de Atención de Social Prioritaria Napo se maneja la adquisición de bienes y/o servicios y otros procedimientos a través del portal de compras públicas y no de forma directa como se hacía antes, sin embargo; las Autoridades de turno con la persona que maneja los procesos de contratación manipulan los procesos de contratación con la finalidad de favorecer a unos y discriminan a otros, con tal de ellos también obtener su propina, o devolver un favor políticamente.

Otra de las situaciones problema, es que el área de Planificación y los responsables de los diferentes convenios encargados de hacer los requerimientos de contratación presentan los requerimientos sobre tiempo o sin especificaciones técnicas, características, tomando en cuenta que la localidad es muy pequeña y que varias veces se necesita contratar o adquirir con empresas a nivel Nacional, para que la personas encargada de cotizar realice el trámite correspondiente en el menor tiempo posible para que los procesos no se retrasen.

Además que se contrata y asigna responsabilidades para que lleven adelante los procesos de contratación a personas que no tienen formación y tampoco han sido capacitados para el puesto, ellos durante el ejercicio de su función aprenden, pero en su proceso de aprendizaje ya han incurrido en muchos errores administrativos y legales.

Además de estos problemas, se generan otros que siendo involuntarios implican irregularidades en los procesos, que aunque no sea intencional, lo que se desconoce no exime de culpa.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿Cómo impacta una Auditoría de gestión a los procesos de Contratación Pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo; Provincia de Napo, Cantón Tena, período 2014?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

#### **Delimitación espacial**

El trabajo se realizará en el Cantón Tena, Provincia de Napo; en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, que tiene autonomía de ejecución financiera en relación al Gobierno Provincial Napo.

#### **Delimitación temporal**

La investigación revisara los procesos de contratación en el año 2014.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

**Metodología:** que propone la Contraloría General del Estado, para revisar cada uno de los procesos de contratación de bienes y servicios que el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, ha ejecutado en el año 2014, para verificar si siguieron las disposiciones y normativas de la Ley y el Reglamento de Contratación

Pública, se revisará paso a paso cada uno de los procesos, para lo cual se accederá a la documentación de archivo del año 2014; para posterior al trabajo presentar como resultado final un informe completo que incluyan conclusiones y recomendaciones las mismas que serán importantes, ya que facilitará hacer correcciones en el caso de que sea factible y en el futuro no volver a cometer los errores que han sido identificados.

**Factible:** de ejecutarse, ya que la proponente es servidora del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo y por lo tanto tiene acceso con facilidad a los archivos de los procesos de contratación con la aceptación de la Dirección General Administrativa y otros colaboradores directos de la gestión de procesos de Contratación Pública.

**Práctico:** con la Asesoría de un Director y Miembro de Tesis de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, pero también acudirá a la Contraloría General del Estado y un profesional que maneja el portal de compras del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo; con esto se logrará resultados confiables que la Institución auditada pueda utilizar para evaluar su desempeño en los procesos de Contratación Pública; a la vez la proponente presentará un trabajo práctico y de utilidad pública, previo a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado a la vez que generará conocimiento importante para el ejercicio profesional.

El Director General Administrativo y su equipo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, en base al informe, podrán analizar los procesos y especialmente los errores u omisiones voluntarias e involuntarias en las que han incurrido realice los correctivos que les beneficiará ya que al momento que se haga la Auditoría por parte del Organismo de Control del Estado, pueden evitar las sanciones legales que se generan de los informes especiales.

**Teórico y académico:** se encuentran implícitas en las aplicaciones de las normas de control y la aplicación de la Ley de contratación de bienes y/o servicios, ya que necesariamente se revisa las leyes, se aplica a la realidad existente, además se debe interpretar de acuerdo a las circunstancias, de este trabajo, se obtienen recomendaciones

que sirven para ejemplos en los procesos académicos, ya que es información generada en la realidad y en condiciones propias de una Institución Pública.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar auditoría de gestión a los procesos de Contratación Pública, del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria, Provincia de Napo, Cantón Tena periodo 2014. Para medir el grado de eficiencia, eficacia, y economía el proceso de contratación.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Diseñar el marco teórico referencial que permita el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo
- Aplicar las fases de la auditoría a fin de determinar deficiencias, establecer hallazgos y sustentar con evidencias.
- Emitir el informe final permita tomar las medidas correctivas necesarias para el uso adecuado de los recursos encaminados a los objetivos propuestos, dentro del marco legal.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, adscrita al Gobierno Provincial de Napo, la misma que desde el comienzo de la Administración 2009 – 2014, bajo la presidencia de la Lcda. Marilyn Cerda, ha implementado una política de verdadero compromiso con los grupos vulnerables de nuestra provincia.

**Misión:** Lideramos el servicio y asistencia social, ejecutando sistemas de protección integral, garantizando los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia, a todos los grupos de atención prioritaria de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia.

**Visión:** Ser una institución modelo de servicio en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas, innovadoras y de desarrollo, impulsando procesos de protección activos, logrando que la provincia de Napo tenga mayor desarrollo social.

### **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1. Auditoría - Concepto**

La Ley de Auditoría de Cuentas (LAC. 2012), y su Reglamento definen la auditoría como «La actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que aquélla tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros.». El Reglamento puntualiza que

será realizada por persona cualificada e independiente, utilizando técnicas de revisión y verificación idóneas.

La auditoría aplica procedimientos para llegar a evidenciar falencias basadas en información a través de los hallazgos y que deben ser sustentados para poder presentar un informe generado de la información proporcionada por la Entidad.

### **2.2.2. Características**

(Cuellar, 2011), La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos.

Existe una gran variedad de términos para expresar un mismo concepto, auditoría, debido al amplio desarrollo que ha tenido esta disciplina en los últimos años. (pp. 72-74)

Es decir la necesidad de una Auditoría surge, cuando en las Organizaciones se empieza a generar informes contables y administrativos no confiables, en este caso debe intervenir una persona o equipo externo para verificar el manejo administrativo-financiero, para así evitar errores continuos que afectan al desempeño de la Institución.

### **2.2.3. Objetivos**

(Cuellar, 2011); El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos. (pp. 79-80)

El objetivo principal de la auditoría es realizar un diagnóstico completo de todos los procesos realizados durante el período a ser auditado, de esa manera poder descubrir posibles fraudes y esta puede ser mediante principios y técnicas.

#### **2.2.4. Auditoría de Gestión**

(Maldonado, 2006): “Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar su dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia”. (pp. 12-13)

La auditoría de gestión es una herramienta para poder evaluar y determinar la eficiencia y la eficacia de cómo se manejan los recursos financieros.

#### **2.2.5. Características de la Auditoría de Gestión.**

A criterio de (González, 2006); La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión; no existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión; los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares; las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al hecho fiscalizado, analizando las causas de las ineficiencias y sus consecuencias. Por último, las auditorías de gestión son aperiódicas. (p. 29)

Las características de la auditoría de gestión es que son aperiódicas, no existen principios definidos sobre la práctica de esta auditoría, es realizar una evaluación para

saber cómo se están utilizando los recursos económicos, técnicos y humanos para conseguir los objetivos planteados como Institución y detectar los problemas con sus puntos débiles para ser mejorados.

#### **2.2.6. Objetivo de la Auditoría de Gestión**

(González, 2006), El objetivo fundamental de la auditoría va encaminado a formular y presentar una opinión sobre los aspectos administrativos y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en los procesos de una empresa. (p. 31)

Se verifica las acciones administrativas y operativas que justifican la asignación de recursos para una acción o actividad y permite además evaluar el grado de utilización de recursos considerando la eficiencia, eficacia, economía ética y ecología.

#### **2.2.7. Finalidad de la Auditoría de Gestión**

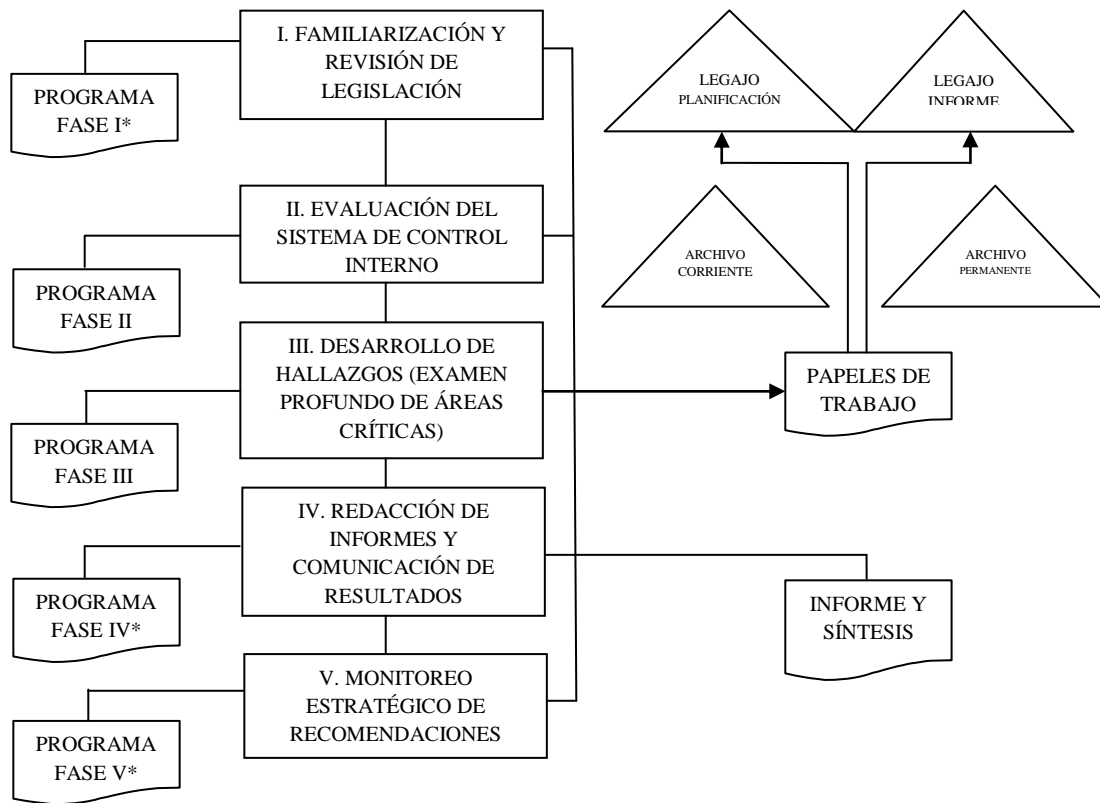
(Cuellar, 2011); La auditoría de gestión tiene como finalidad incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados, difundir la planificación institucional, promover el control interno eficaz y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. (p. 83)

La auditoría tiene como finalidad evaluar y comparar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados propuestos en una planificación anual, y que las acciones se cumplan dentro de los aspectos legales.



## 2.2.8. Fases de la Auditoría de Gestión

(Maldonado, Auditoría de Gestión, 2011); Proceso de la Auditoría de Gestión.



### Fase I. Familiarización y revisión de legislación y normatividad

Siendo un programa muy breve, viene el caso considerar que el archivo permanente debe ser actualizado. Debe evitarse fotocopias cuando la Auditoría Interna esté conectada en red a los sistemas de informáticos de la entidad; en esos casos basta una impresión de la parte pertinente de un documento.

Ejemplos del programa de fase I:

- Recorrido de instalaciones.
- Entrevista con directivos.
- Actualización de archivo permanente.

## **Fase II. Evaluación del sistema de control interno**

Se enfoca el Control Internos desde cinco componentes:

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión o monitorio

## **Fase III. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.**

El concepto “hallazgos de auditoría” implica que esté tenga 4 atributos:

**CONDICIÓN:** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad

Formas de condición:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**CRITERIO:** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Criterios típicos:

1. Disposiciones por escrito.
  - a. Leyes
  - b. Reglamentos
  - c. Instrucciones en forma de manuales, directivas, procedimientos, etc.
  - d. Objetivos
  - e. Políticas
  - f. Normas
  - g. Otras disposiciones

2. Sentido común.
3. Experiencia del auditor.
4. Opiniones independientes de expertos.
5. Prácticas comerciales prudentes.
6. Instrucciones verbales.
7. Experiencias administrativas.
8. Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.
9. Prácticas generalmente observadas.

CAUSA: Motivo, razón por el cual se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Causas típicas:

1. Falta de capacitación.
2. Falta de comunicación.
3. Falta de conocimiento de los requisitos.
4. Negligencia o descuido.
5. Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
6. Consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas.
7. Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
8. Falta de buen juicio o sentido común.
9. Falta de honestidad.
10. Inadvertencia del problema.
11. Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuarse cambios.
12. Falta de esfuerzos e interés suficientes.
13. Falta de supervisión adecuada.
14. Falta de voluntad para cambiar.
15. Organización defectuosa.
16. Falta de delegación de autoridad.
17. Auditoría interna deficiente.

EFFECTO: Daño, desperdicio, pérdida.

Efectos típicos:

1. Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
2. Pérdida de ingresos potenciales.
3. Violación de disposiciones generales.
4. Inefectividad en el trabajo
5. Gastos indebidos.
6. Informes poco útiles, poco significativos o inexactos.
7. Control inadecuado de recursos o actividades.
8. Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente.
9. Desmoralización del personal.

#### **IV Comunicación de resultados e informes de auditoría**

- Comunicación parcial de resultados conforme se han desarrollado cada uno de los hallazgos.
- Disposición de que redacten hoja de hallazgos.
- Obligatoriedad de preparar un plan de redacción del informe.
- Preparar nómina de usuarios del informe.
- Estrategia para conferencia final.

En el supuesto que se cumplió el programa de fase, redacte:

- Un plan de redacción del informe.
- Borrador del informe.

#### **Fase IV Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.**

Es de sumo interés que en cada auditoría estén presentes los auditores internos en el monitoreo estratégico de recomendaciones a donde comprometerles en su labor asesora cuando el caso así lo requiera o se mantenga una sesión de trabajo con los auditores de

la Contraloría General de Estado para definir una estrategia respecto al seguimiento de recomendaciones. (pp. 45-52-69-71-72-73-74-96-97)

Las fases de la auditoría comienza con la familiarización del auditor con la empresa, la evaluación del control interno sobre las actividades la evaluación del control interno y, se determina los hallazgos que considerando la condición, criterio, causa y efecto; y por último la comunicación de los resultados en el informe de la auditoría.

### 2.2.9. Normas de auditoría

(Téllez, 2012); Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

#### Cuadro 1: Normas de auditoría

<p><b>Normas Generales o Personales:</b></p> <p>Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado</p>	<p><b>Norma General N°. 1:</b> Formación y competencia.</p> <p>Esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.</p> <p>Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.</p>
--	--

<p>profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes.</p>	<p><b>Normas General N°. 2: Independencia</b></p> <p>Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio sino también para con los acreedores que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor.</p> <hr/> <p><b>Norma General N°. 3: Cuidado o esmero profesional</b></p> <p>Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apearse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado debido requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia.</p>
<p><b>Normas de ejecución del trabajo</b></p> <p>Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a</p>	<p><b>Norma de Ejecución del Trabajo N°. 1: Planeamiento y supervisión.</b></p> <p>La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar, determinar el número de personas necesarias para desarrollar el trabajo, decidir los procedimientos y técnicas a aplicar así como la extensión de las pruebas a realizar. La</p>

<p>planear la auditoría y a acumular y evaluar</p>	<p>planificación del trabajo incluye aspectos tales como el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc.</p>
<p>suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros.</p> <p>La planificación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia. Si los auditores</p>	<p><b>Norma de Ejecución del Trabajo N°. 2:</b> Estudio y evaluación del control interno</p> <p>La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo.</p> <p>El control interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente. Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión control interno. En éste se reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de asuntos relacionados directamente a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad.</p>
<p>conocen e investigan el control interno, podrán determinar si garantiza que los estados financieros no contengan</p>	<p><b>Norma de Ejecución del Trabajo N°. 3:</b> Evidencia suficiente y competente.</p> <p>La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y examinar la evidencia disponible. La palabra evidencia es un galicismo tomado del inglés, pues en español la palabra correcta es prueba. El material de prueba varía sustancialmente en lo relacionado con su influencia sobre él con respecto a los estados financieros sujetos a su examen.</p>

errores materiales ni fraude. Esto les permite evaluar los riesgos de falsedad en los estados financiero.	<p>La suficiencia de la evidencia comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría (confirmaciones, inspecciones, indagaciones, calculo etc.). La evidencia comprobatoria competente corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría.</p> <p>La evidencia que soporta la elaboración de los estados financieros está conformada por información contable que registra los hechos económicos y por los demás datos que corrobore esta última, todo lo cual deberá estar disponible para el examen del revisor fiscal o auditor externo.</p>
<b>Normas de Información</b>	<b>Norma de Información N°. 1:</b> Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría debe estipular si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Esta norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales.
También contendrá una opinión global	<b>Norma de Información N°. 2:</b> Consistencia
	El término "período corriente" o "período precedente" significa el año, o período menor de un año, más reciente sobre el cual el auditor está emitiendo una opinión. Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada período mismo. Como se indicó anteriormente, el término "principio de contabilidad" que se utiliza en estas normas se entiende que cubre no sólo los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación.



<p>sobre los estados financieros o una negativa de opinión. Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ellos, a menos que el informe señale lo contrario.</p>	<p>El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.</p>
	<p><b>Norma de Información No. 3:</b> Revelación suficiente</p> <p>La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.</p>
	<p><b>Norma de Información No. 4:</b> Opinión Del Auditor</p> <p>El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.</p> <p>Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.</p> <p>Opinión limpia o sin salvedades  Opinión con salvedades o calificada  Opinión adversa o negativa  Abstención de opinar</p>

<http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=119s.f.>

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el auditor público en el desempeño profesional y en el desarrollo de las actividades mediante la planificación, el desempeño considerando sus actitudes, considerando como factor fundamental las normas y entregando informes de calidad.

#### **2.2.10. Técnicas de Auditoría**

(Martínez García, Fernández Laviada, & Montoya del Corte, 2011); Son los distintos métodos para obtener evidencia, son las siguientes:

**Inspección** (revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables y examen de documentos y activos tangibles).

**Observación** (contemplación y seguimiento de la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros).

**Preguntas** (obtención de información apropiada de las personas de dentro y fuera de la empresa que tienen los conocimientos).

**Confirmaciones** (corroboración, normalmente por escrito, de informaciones contenidas en los registros contables, así como la carta de manifestaciones de la dirección).

**Cálculos** (comprobación de la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad, así como la realización de cálculos independientes).

**Técnicas de examen analítico** (comparación de los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor: índices, tendencias, variaciones, transacciones atípicas, análisis de regresión, etc.). (p. 10).

Son herramientas para levantar y sustentar información la misma que permita generar confianza en la determinación de los hallazgos y su respectiva y presentación en el informe final, y estas pueden ser utilizadas a juicio o criterio del auditor.

### **2.2.11. Programas de Auditoría**

(Cuellar, 2011), Los programas de Auditoría son guías detalladas sobre los procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoría.

Son elaboradas por el auditor responsable de su aplicación, además sirven como medio de control para la adecuada ejecución y supervisión de la auditoría.

Planeación y programación es el antes donde el auditor hace relación con la empresa, para conocer el manejo de los sistemas contable, reglamentos, normas de control interno, que le permitirá al auditor elaborar una planificación que se llevará a efecto.

Ejecución es el momento donde empieza con la recopilación y el análisis de información de los procesos que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, para que el auditor pueda emitir conclusiones: fundamentadas. (p. 103)

Los programas de auditoría son elaborados por el auditor y sirve como guía detallado sobre los procedimientos a tener en cuenta en la planificación, ejecución y supervisión de los procesos enfocada al levantamiento y sustentación de información dependiendo el tipo de auditoría que se está realizando.

#### **2.2.11.1. Características de los Programas**

(Business Assurance & Audit, 2014); Los programas de auditoría deben presentar las siguientes características:

- Establecer objetivos, comprensibles y alcanzables.
- Debe ser flexible de tal manera que dé lugar a la iniciativa y criterio del auditor.
- Debe incluir información relevante que permita efectuar el trabajo en forma adecuada y hacer evaluaciones.
- Establecer tareas específicas por programa con criterios y fuentes de información.

- Formular las tareas en términos de instrucciones positivas, no deben estar redactados como pregunta, pues el fin no es obtener una respuesta, sino aplicar un procedimiento para hacer evaluación y análisis.
- Debe elaborarse con base en Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental Ecuatorianas.
- Hacen parte de los papeles de trabajo.
- Conocimiento de los ciclos, procesos o procedimientos de la entidad relacionados con el tema a evaluar, las dependencias o áreas involucradas y los responsables.
- Conocer las fuentes de criterio y criterios a aplicar. (p. 4)

Las características permiten recabar información relevante en el desarrollo de la auditoría y se debe elaborar en observancia a las normas de auditoría que deben ser detallados en los papeles de trabajo, utilizando los procedimientos de cada tipo de auditoría que se esté aplicando.

#### **2.2.11.2. Finalidad de los Programas**

(Business Assurance & Audit, 2014); La Finalidad de los programas de auditoría, son los siguientes:

- Propender por el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Disponer de un esquema de trabajo que le permita al auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica.
- Documentar la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de la auditoría.
- Permitir la identificación de criterios que se emplearán en la evaluación específica.
- Proporcionar evidencia sobre el debido cuidado y ejercicio del juicio profesional en la planeación y ejecución de una auditoría.
- Proporcionar a los miembros del Equipo Auditor, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.

- Responsabilizar a los miembros del Equipo Auditor por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Efectuar una adecuada distribución del trabajo entre los integrantes del Equipo Auditor, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos necesarios.
- Facilitar la revisión del trabajo.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos. (p. 5)

La finalidad de los programas es diseñar de manera planificada los procedimientos que se debe seguir, definir al personal y sobre todo adjuntar evidencia para sustentar el informe final y ayuda a no dejar pasos sin aplicar en los procesos y procedimientos a evaluar.

#### **2.2.12. Control Interno**

(Arens, 2007); Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto estos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

**Confiabilidad de los informes:** La administración es la responsable de preparar los informes financieros para los inversionistas, los acreedores y los usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información.

**Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controle dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las

metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa o Institución.

**Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos:** La sección 404 requiere que todas las Instituciones públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros. (p. 270)

El control interno es el conjunto de métodos, medidas, políticas y procedimientos para asegurar se cumplan con los objetivos y metas, toma en cuenta la información y esta sea confiabilidad, para su evaluación en la utilización de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica y el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes para la elaboración del informe

### **2.2.13. Métodos de Control Interno**

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno.

#### **Narrativo**

Consiste en la explicación, por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

#### **Cuestionarios especiales**

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.

## **Flujograma**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, en dichos dibujos se presentan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta mayor general.

En la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno, ya que se pare de nada y toda la información es producto de la observación, inspección e indagaciones directas que efectúa el auditor con base en los cuales diagrama de flujo interno aplicable a la información que afecta cada una de las operaciones de la Institución. (p. 279)

Los métodos de control interno permiten levantar información entre ellos podemos enumerar el método de Flujograma es el más eficiente, ya que la información y el flujo se generado en el proceso permite tener un mayor enfoque, luego en el siguiente se obtiene información de manera narrativa; el método de cuestionarios especiales, consiste en proponer algunas preguntas direccionadas para determinar debilidades del control interno.

### **2.2.14. Evaluación de Control Interno**

(Rivera, 2009); El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, la gerencia y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía. Una estructura de control interno sólida es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

Para realizar control interno deben existir objetivos y metas además de indicadores medibles y verificables, existiendo una línea base o puntos de referencia para comparar los resultados obtenidos con los parámetros normales establecidos, para esto cada nivel para lograr que los objetivos propuestos permitan evaluar y tener información disponible en cualquier momento.

### **2.2.15. Principios de Control Interno**

(Auditol, 2012); Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad. (p. 51).

(Mantilla, 2011); La siguiente tabla permite observar los principios que se ha propuesto corresponden a cada componente del control interno:

**Cuadro 2: Principios del Control Interno**

<b>Principios</b>	<b>Componentes</b>
Ambiente de control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.</li> <li>2. La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.</li> <li>3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.</li> <li>4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el</li> </ol>



	<p>compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.</p> <p>5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.</p>
Valoración del riesgo	<p>6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.</p> <p>7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.</p> <p>8. En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.</p> <p>9. La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno</p>
Actividades de control	<p>10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.</p> <p>11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.</p> <p>12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.</p>
Información y comunicación	<p>13. La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>15. La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno. Monitoreo de las actividades.</p>
Monitoreo de las actividades	<p>16. La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del</p>

	control interno están presentes y están funcionando. 17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado
--	--

file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4\_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf

Se entiende por principios de control interno, a la revisión o auditoría realizada que tiene la formación necesaria para realizar una verificación interna de lo actuado en la ejecución tanto administrativa como financiera, trabajo realizado; con este se logra corregir errores cometidos en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos Institucionales, y así evitar riesgos se debe cumplir con los objetivos, con 17 principios, agrupados en cinco que son: Ambiente control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Monitoreo de las actividades.

#### **2.2.16. Método COSO II**

(Maldonado, Auditoría de Gestión, 2006); Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

A nivel organizacional, este documento destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a

conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

Los objetivos más importantes son:

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno. (pp. 49-55).

COSO, son siglas en inglés y es que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un buen sistema de control interno; el COSO II, es un concepto más amplio de control interno para la evaluación y gestión integral de riesgo, para mejorar sus prácticas.

#### **2.2.17. Papeles de trabajo**

(González, 2006), En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen. (p. 43)

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

Los papeles de trabajo son elaborados por el auditor siendo indispensables al momento de realizar las evaluaciones y verificaciones y son producto de su aplicación en los procesos auditados como sustento al momento de emitir el informe.

#### **2.2.17.1. Características de los papeles de trabajo.**

(Palomino, 2010); Los papeles de trabajo deberán:

- Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
  - Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
  - Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
  - Ser supervisados e incluir constancia de ello.
  - Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
  - Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
  - Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
  - Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).
- (<http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>)

Las características de los papeles de trabajo son importantes para tomar en cuenta al momento de realizar la auditoría, al elaborar un programa este debe tener índices, marcas y otras referencias, deben estar escritos claramente, deben ser completos y exactos, además de tener pertinencia con lo que se audita.

#### **2.2.17.2. Finalidad de los papeles de trabajo**

(Palomino, 2010); Los papeles de trabajo cumplen los siguientes fines:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

<http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>). (s/p)

Los papeles de trabajo son evidencias del trabajo realizando y por lo tanto su fin es la documentación de dicho trabajo, con esto se facilita la supervisión de los superiores, además se deja constancia de que se cumplieron los objetivos propuestos por la auditoría.

#### **2.2.18. Hallazgos**

(Auditoría General de la Nación, 2012); Generalmente, el término hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en el Sistema Control Interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicados a los empleados y funcionarios de la organización auditada y a otras personas interesadas.

El hallazgo son deficiencias o irregularidades detectados por el auditor y determina falencia después de una evaluación en los diferentes procedimientos que se realice ya sea por error involuntario, los mismos que deben ser verificados y debe estar bien

sustentado para evitar que se generen malas interpretaciones de acuerdo al interés de las personas.

#### **2.2.18.1. Tipos de hallazgos**

La bibliografía consultada solamente define dos tipos de hallazgos que son según (Sistemas Integrales de Calidad, 2010):

- Hallazgo fortaleza; es decir que no existe problemas y que se ha manejado adecuadamente un proceso.
- Hallazgo debilidad; que divide en dos de observación y de no conformidad.

Se entiende como observación a un aspecto de un requisito que podría mejorarse y que no se requiere que se haga de manera inmediata.

Se entiende como no conformidad al incumplimiento de un requisito:

- De las leyes o reglamentos aplicables
- De la norma aplicable
- Del cliente
- Del propio sistema de calidad de la organización

Las no conformidades se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Mayor o no conformidad real:** Es un incumplimiento que ya ocurrió en el sistema de calidad (Incumplimiento real) que afecta a un punto completo de la norma aplicable.
- **Menor no conformidad real:** Es un incumplimiento que puede ya haber ocurrido (Real) o no haber ocurrido aún (Potencial) en el sistema de calidad y que solo afecta parcialmente a un punto de la norma.
- **Menor no conformidad potencial:** Es un incumplimiento menor que no ha ocurrido aún pero para el que si no se hace algo al respecto, terminará ocurriendo convirtiéndose en un incumplimiento real. (p. 103)

En los hallazgos consideramos las fortalezas y debilidad, que afectan al desarrollo de las actividades y que pueden estar relacionados con la aplicación de la normativa legal aplicable al cliente y organismos de control.

#### **2.2.18.2. Características de los hallazgos**

(Araya, 2011); El término hallazgo no abarca las conclusiones del auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos y las recomendaciones y disposiciones resultantes, es decir, un hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones a incluir en el informe del auditor; va a depender de la magnitud e importancia de este, que se deriven una o varias conclusiones, o en su defecto, que de un o más hallazgos, se deriven una conclusión. En esto no podemos aplicar una regla, dependerá, del sano juicio y criterio del auditor al redactar su informe.

En el proceso de auditoría, podrían obtenerse hallazgos positivos desde el punto de vista del control interno del área que se audite o negativos, también, cuando se determine que no se cuente con una apropiada estructura de control interno y que por lo tanto, no cumple con los objetivos que el ordenamiento señala.

Las siguientes constituyen características básicas de cualquier hallazgo de auditoría:

- Importancia relativa que amerite su desarrollo.
- Basado en hechos y evidencias documentadas en los papeles de trabajo.
- Objetivo, no corresponde a un juicio de valor, es probable, demostrable ante terceros. (p. 81)

Existen hallazgos con características de relativa importancia otros que en su característica está bien documentada y el objetivo que no es un juicio de valor, esto significa que la característica de un hallazgo es que se pueda sustentar.

### **2.2.19. Evidencias**

(Auditól, 2012), Las evidencias son un elemento clave en una auditoría, razón por la cual el auditor le debe prestar especial atención en su consecución y tratamiento.

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo, hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.

Cuando se emite un informe de auditoría, se reseñan los aspectos positivos y negativos identificados en la auditoría, y cualquiera sea el caso, los hechos y situaciones planteados en el informe deben estar soportados.

Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por evidencias, documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado. (p. 72).

La evidencia es verificar y sustentar los hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría, es un hecho que demuestra una acción innecesaria o mal direccionado que debe ser sustentada.

#### **2.2.19.1. Tipos de evidencias**

(Arens, 2007); Al decidir cuales procedimientos de auditoría se van a utilizar, existen siete categorías amplias de evidencias entre las cuales el auditor puede escoger. Estas categorías, conocidas como tipos de evidencias, que se presentan a continuación:

- Examen físico.
- Confirmación.
- Documentación.
- Procedimientos analíticos.
- Interrogantes al cliente.



- Redesempeño.
- Observación.

**El examen físico:** Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

**La confirmación:** Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

**La documentación:** ES el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que eso debe ser incluida en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar al realizar sus actividades de manera ordenada.

**En los procedimientos analíticos:** Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros son razonables. Un ejemplo es comparar el porcentaje del margen de utilidad bruta en el presente año con el anterior.

**Interrogar:** Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de los interrogatorios, por lo general, estas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas al cliente.

**Redesempeño** implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante un período que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente.

**Observación:** es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el tacto, el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. (pp. 167-168-170-171-172)

Los tipos de evidencias basados en un análisis detenido, permite categorizar y enfocar de acuerdo a lo que se desea sustentar pudiendo utilizarlos de manera combinada para un mayor enfoque.

#### **2.2.20. Pruebas de auditoría**

(Bueno, 2007); La evidencia de auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

La relación de ambos tipos de pruebas es inversa, de manera que en la medida en la que el auditor confíe en las pruebas de cumplimiento, y por tanto, en los controles internos realizados por la entidad, realizará menos pruebas sustantivas e incrementará las de cumplimiento para confirmar que el sistema de control interno funciona eficazmente.

De modo que la amplitud de las pruebas sustantivas a realizar sobre los distintos componentes de las cuentas anuales, así como su naturaleza y el momento de su aplicación, será tanto cuanto mayor sea la confianza obtenida de las pruebas de cumplimiento del control interno.

#### **Pruebas de cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento, tienen como objeto obtener evidencias de que los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida. Buscan por tanto asegurarse de las existencias, efectividad y continuidad del sistema de control interno, es decir; pretenden evidenciar que:

- El control existe
- El control está funcionando con eficiencia.
- El control está funcionando durante todo el período.

#### **Pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencia de la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada, es decir, evidenciar que:

- Los activos existen en una fecha dada.
- Los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- Las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- No hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Las transacciones se registran por su justo importe, y que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período.
- La memoria contiene la información necesaria y suficiente para interpretación y comprensión adecuada de la información auditada.

Las pruebas permiten verificar una acción ejecutada, no siempre se puede hablar de acciones fraudulentas, pueden existir acciones positivas, las cuales casi siempre el auditor lo pasa por alto, ya que lo que se audita es corregir errores y riesgos mediante la aplicación de procedimientos; pruebas de cumplimiento que demuestran que no se está cumpliendo con la normativa y la sustantiva es aquella que evidencian la integridad y exactitud de la información de esta administrativa o financiera.

#### **2.2.21. Muestreo**

(Universidad del Cauca, 2011); Al diseñar los procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir evidencia en la auditoría que cumpla los objetivos de está.

"Muestreo en la auditoría" (muestreo) implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

Para fines de esta NIA, "error" significa tantas desviaciones de control, cuando se desarrollan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.

El muestreo se utiliza cuando se dispone de demasiada información, en estos casos el auditor puede optar por tomar muestras de las cuentas, acciones o de cualquier otro tipo de evidencias que requiera auditar para en base ello desarrollar el trabajo de auditoría, tomado de la población, utilizando varios criterios.

### **2.2.22. Riesgos**

(González, 2006); un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintos las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. (p. 45)

#### **2.2.22.1. Tipos de riesgos**

Según (Quiroz, 2005): estos son los tipos de riesgos:

- **Riesgo inherente (RI):** Se refiere al riesgo de que se presenta errores importantes en las actividades de las organizaciones.
- **Riesgo de control (RC):** Se refiere al riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevendrá ni corregirá tales errores.

- **Riesgo de detección (RD):** Se refiere al riesgo de que cualesquiera otros errores de la importancia no serán detectados por el auditor.

### **Pruebas de cumplimiento**

- **Riesgo de falta de confianza:** es el riesgo de que, aunque el resultado del muestro no sea soporte suficiente para el grado de confiabilidad en el control interno planteado por el auditor, el cumplimiento real si sea soporte suficiente para tal confiabilidad.
- **Riesgo de exceso de confianza:** es el riesgo de que aunque el resultado del muestro soporte el grado de confiabilidad en el control interno planteado por el auditor, la tasa de cumplimiento real no sea soporte suficiente para tal confianza.

### **Pruebas sustantivas**

- **Riesgo de rechazo incorrecto:** es el riesgo de que, aunque el resultado del muestro apoye la conclusion de que el registro del saldo de la cuenta se encuentre errado en un monto de importancia relativa, la realiada se que no hay error de importancia.
- **Riesgo de aceptacion incorrecta:** es el riesgo de que, aunque el sesultado sea soporte para concluir que el registro del saldo de la cuenta no tiene errores de importancia relativa, en realidad dicho saldo si contenga errores de gardo de importancia.

El riesgo está inmerso dentro de entidades y tiene dos características el que se encuentra desde la planificación y está referido al no cumplimiento de los objetivos y metas; el segundo tiene que ver a los riesgos de auditoría, en la que por ejemplo el muestreo no sea el apropiado como para dar confiabilidad y soporte los resultados reales, existe una serie de errores en el sistema de control que deben ser considerados por el auditor.

## **2.2.22.2. Marcas, Índices y Referencia Cruzada**

### **2.2.22.2.1. Índice de Auditoría**

(Esparza, 2012); Cada Papel de Trabajo debe tener un índice alfabético, numérico o alfanumérico. En la auditoría a los estados o informes financieros, es recomendable asignar índices en forma ascendente, conservando el orden con que aparecen en el plan de cuentas de la entidad auditada. Es importante tener un índice general que guíe el orden de los papeles de trabajo y que todos ellos contengan referencias cruzadas, cuando están relacionadas entre sí.

Normalmente se escribe en un recuadro que figura en el ángulo superior derecho de cada hoja. Para fin de utilizar lápiz de color rojo o azul. En la entidad se utilizaran índices alfanuméricos. En caso de que una cuenta tenga muchas subcuentas, el uso de subíndices es muy recomendable. El siguientes es un listado básico de papeles de trabajo y los índices sugeridos.

**Cuadro 3: Índice de auditoría**

<b>PA</b>	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA
<b>NCI</b>	NARRATIVA DE CONTROL INTERNO
<b>CI</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
<b>AG</b>	ARCHIVO GENERAL
<b>HPT</b>	HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
<b>HA</b>	HOJA DE AJUSTES
<b>HR</b>	HOJA DE RECLASIFICACIONES
<b>AC</b>	ARCHIVO CORRIENTE
<b>AP</b>	ARCHIVO PERMANENTE
<b>HP</b>	HOJA DE PENDIENTES
<b>SR</b>	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
<b>HH</b>	HOJA DE HALLAZGOS

La utilización de los índices obedece también otros criterios;

1. El índice numérico se utiliza en los Papeles de Trabajo generales como: Borrador del informe, orden de trabajo, programas de trabajo, cuestionarios, asientos d ajuste y reclasificación, estados financieros, comunicaciones varias.
2. El índice alfanumérico en los papeles de trabajo específicos, de acuerdo al plan de cuentas vigente en la empresa y su clasificación de acuerdo al siguiente criterio.

#### **Cuadro 4: índice alfanumérico**

Activos	Con una letra, las primeras del alfabeto	A, B, C.
Pasivos	Con doble letra, las primeras del alfabeto	AA, BB, CC.
Patrimonio	Con doble letra, las intermedias del alfabeto	MM
Resultados	Con una letra las ultimas del alfabeto	X, Y, Z.

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. (pp. 56-57).

Los índices símbolos convencionales que permiten identificar los papeles de trabajo y pueden ser numéricos o alfanuméricos, tomando las letras en orden alfabético; es importante utilizar para referir al orden de los papeles de trabajo; normalmente se escribe en un cuadro en cada papeles de trabajo.

#### **2.2.22.2.2. Marcas**

(Esparza, 2012); Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría, para explicar en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor en cumplimiento de los programas y técnicas de auditoría utilizadas.

- El símbolo se coloca en algún sitio visible cerca de las cifras o elementos analizados y la explicación del significado.

- Deben estar ubicadas antes de las conclusiones y las firmas de responsabilidad por la ejecución y revisión.
- Si incluyen varias cifras, no es necesario poner una marca en cada cifra. Es suficiente una línea en el lado derecho o en la parte superior, y que abarque todo las cifras y se colocara una sola marca en la mitad.
- Pueden tener significados uniformes o variar de acuerdo al criterio del auditor.
- Las marcas cuando son uniformes no requieren explicación en cada papel de trabajo, al inicio del expediente de papeles de trabajo se debe incluir las explicaciones de las marcas.
- No se debe colocar marcas en los registros y documentos de la entidad.
- Si el trabajo se sustentó en los citados elementos, describa en una cédula narrativa y describa el tipo de pruebas realizadas en forma resumida.
- En caso de errores e irregularidades en los registros, obtenga fotocopia para desarrollar las pruebas necesarias.
- Se debe utilizar marcas sencillas y evitar el exceso en la creatividad. (pp. 57-58)

Ejemplos:

**Cuadro 5: Marcas de auditoría**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
✓	Verificado con estados financieros y estados de cuenta
√	Verificado con autorización y estados de cuenta
x	Verificado con existencia física
√√	Verificado con saldos
©	Valores no registrados
≠	Diferencias detectadas
®	Confirmaciones recibidas
Ø	Valor según arqueo de fondos
Σ	Sumatoria total
&	Porcentaje de nuestras
X	Verificación aritmética



Las marcas son referencias en forma de símbolos que el auditor utiliza, para dar constancia al cumplimiento de procedimientos, programas y técnicas de auditoría y deben ser uniformes, sencillas para su mejor comprensión.

#### **2.2.22.2.3. Referencias y Cruces**

(Esparza, 2012), los papeles de trabajo que tiene información relacionada, debe ser referenciados para permitir al usuario trasladarse de un papel de trabajo a otro. A este procedimiento se denomina "Referenciación Cruzada" y su finalidad es mostrar en forma objetiva a través de los papeles de trabajo, las conexiones entre cuentas, cédulas, análisis, etc., y su correspondiente relación con los estados e informes financieros, tanto con los programas como con el informe de auditoría.

Existen varias prácticas formales para mantener referenciación entre los papeles de trabajo, la referenciación se realiza durante el curso del examen, en base a los índices de los papeles de trabajo y se coloca tanto en la hoja principal, y sumaria como en las analíticas. Para la referenciación se utiliza lápiz de color rojo, lo que permitirá identificar claramente la información se hará bajo el siguiente criterio:

PASAN.- En el papel de trabajo se identifica poniendo el índice del papel de trabajo a dónde va la información, en el lado derecho inferior derecho del dato lo que da lugar a la referenciación.

VIENEN.- Se identifica en el papel de trabajo de donde viene la información, colocando al lado izquierdo o superior del dato o cifra que se está referenciado. (pp. 58-59)

Es importante cruzar información con otras fuentes para determinar su objetividad, además se deben dejar marcas o algún tipo de evidencia de lo actuado, por lo general de color rojo para que cuando revisen terceras personas se facilite la revisión y trasladar información de un documento a otro.

### **2.2.23. Informes – Concepto**

(Business Assurance & Audit, 2014); El informe de auditoría es un documento profesional por el cual un profesional independiente o auditor interno expresa su opinión sobre los estados presupuestarios o financieros basándose en el examen realizado de ellos. El informe como producto final del trabajo del auditor consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el dictamen a los estados presupuestarios para la Cuenta General de la República. (p. 14).

### **2.2.24. Tipos de informes**

(Jácome, 2012); Para la elaboración del informe debemos considerar la extensión de dos informes y enunciaremos los siguientes:

#### **2.2.24.1. Informe corto**

Es documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no son muy relevantes ni desprenden responsabilidades por pérdidas, sustracciones, acciones u omisiones de la aplicación de una ley o una norma. Este documento contendrá el dictamen profesional, los estudios, los estados financieros, notas a los estados financieros, información financiera complementaria.

Este informe corto permite emitir los resultados cuando los hallazgos no son muy relevantes y se desprende de responsabilidades será dictado por un profesional.

#### **2.2.24.2. Informe largo**

(Huisa & Elmer, 2011); El informe de auditoría es un documento profesional por el cual un profesional independiente o auditor interno expresa su opinión sobre los estados presupuestarios o financieros basándose en el examen realizado de ellos. El informe como producto final del trabajo del auditor consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el dictamen a la gestión de la Institución.

Es un documento donde el auditor emite resultados completos aquí se expresa su opinión sobre la gestión de la Entidad, mediante las conclusiones y recomendaciones llegando a dar el dictamen de acuerdo a los hallazgos.

#### **2.2.24.3. Informe de examen especial**

Es el reporte que el auditor formula como producto final del examen de alcance limitado y menos amplio que el de auditoría financiera, aplicando normas, técnicas y procedimientos de auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones. (p. 8-10)

El informe especial es limitado y menos amplio, se aplican normas y técnicas según el procedimiento de auditoría, y se emite comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **2.2.25. Elementos de la Auditoría de Gestión**

(Maldonado, Auditoría de Gestión, 2011); Los 5 elementos son: la eficiencia, eficacia, económica, ética y ecología.

**Eficiencia:** Definida como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y tiempo

**Eficacia:** Que se establece como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas. Con la incorporación de la Planificación Estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad; y, atenuar las debilidades y amenazas. A su vez, coadyuva a solidificar la misión institucional para proyectar su visión de futuro.

**Economía:** Trabaja con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.

**Ecología:** A pesar que la preocupación por el medio ambiente y la depredación de los recursos se dio inicio en Roma en 1972; poco a poco se va desarrollando en control ambiental. Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitar problemas.

**Ética:** Como la corrupción administrativa ha llegado a niveles inconcebibles, la propia sociedad va tomando conciencia de los problemas y dando soluciones de carácter ético. No solo los códigos de ética de los profesionales están en vigencia y deben cumplirse; sino que los gobiernos coadyuvan con leyes que deben cumplirse. (pp. 133-134).

La eficiencia tiene que ver con la cantidad de recursos consumidos y los productos o el impacto generado, que debe ser mejor con mayor valor agregado, mientras que la eficacia es logro de los objetivos con una estrategia propuesta o planteada; la economía significa obtener a menor costo posible; la ecología es la conservación del medio ambiente y la ética es la corrupción que se vive por la política en la instituciones.

#### **2.2.26. Indicadores - Concepto**

(Guilarte, 2009); Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan tanto en la entidad auditada como al auditor un indicio sobre el grado de eficiencia, economía, y efectividad de la ejecución de las operaciones.

Pueden ser indicadores cuantitativos, dentro de los primeros se encuentran los indicadores de eficiencia y efectividad, mientras que los segundos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una buena administración.

- Indicadores de eficiencia: relacionan volúmenes de trabajo con los recursos. Se orientan hacia los costos y beneficios, se consideran de rendimiento ya que refieren oportunidades para producir los mismos servicios a un menor costo o producir más servicio por el mismo costo.
- Indicadores de economía: los precios pagados por los bienes y servicios y remuneraciones con respecto a un precio predeterminado.

- Indicadores de efectividad: miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada. Se orienta hacia los resultados. (pp. 11-13).

Indicador sirve para medir los grados de cumplimiento de un objetivo en términos cualitativos y cuantitativos, cuando se plantea un indicador debe ser medible y verificable.

#### **2.2.27. Proceso de contratación**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 6.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. (p. 15)

El proceso de contratación tiene la finalidad de adquirir bienes, servicios y los de consultoría, estos deben realizarse con sujeción a la Ley de Contratación Pública, en función del objeto y monto de la contratación se realiza los diferentes procedimientos de contratación.

##### **2.2.27.1. Sistema Nacional de Contratación Pública**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 7.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Es el conjunto de principios, normas y procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. (p. 21)

El sistema de contratación tiene objetivo el control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas las entidades contratantes para observar las normas y procedimientos como dice la Ley de Contratación Pública.

#### **2.2.27.2. Principios del Sistema de Contratación Pública**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 4.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observaran los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional. . (p. 15)

Los principios de contratación pública para la ejecución de los contratos; pretenden precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

#### **2.2.27.3. Registro Único de Proveedores**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 16.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Crease el Registro Único de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilidades de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública. (p. 27)

Este es un requisito importante ya que con el RUP las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras pueden proveer de bienes y/o servicios a las Instituciones del Estado.

#### **2.2.27.4. Plan Anual de Contratación**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 22.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Anual Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan en Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asocian al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los 15 días del mes de enero de cada año. (p. 30)

El PAC es el presupuesto designado a cada institución donde se planifica las adquisiciones de bienes y/o que se van a realizar durante el año, según sus objetivos y necesidades institucionales; las entidades están obligadas a subir el PAC a la página Web hasta el 15 de enero de cada año.

#### **2.2.27.5. Presupuesto**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 24.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (p. 31)

El presupuesto es la asignación de recursos el mismo que debe ser certificar la disponibilidad para la contratación de bienes y/o servicios.

#### **2.2.27.6. Modelos obligatorios**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 27.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado. (p. 32)

Son modelo y formatos de documentos precontractuales que establece el SERCOP, para la realización de procedimientos de contratación pública.

#### **2.2.27.7. Adjudicación**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 6.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. (p. 5)

La adjudicación es el acto administrativo donde la máxima autoridad otorga derechos al oferente seleccionado para la adquisición del bien o servicio a partir de la notificación, según las condiciones previamente establecidas en el proceso precontractual (pliegos).

#### **2.2.27.8. Certificación de disponibilidad de fondos**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 27. De conformidad con lo dispuesto en la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para completar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias: situación que deberá contar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos. (pp. 101-102)

Es un documento donde se certifica los fondos presente o futura de recursos para realizar la contratación suficiente para cubrir la adquisición de bienes y/o servicios.

#### **2.2.27.9. Oferta Técnica**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 50.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Las ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el



día y la hora señalada en la convocatoria, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

De manera excepcional considerado el nivel de complejidad y magnitud de la información a presentarse, y previo conocimiento del SERCOP, las ofertas podrán ser entregada físicamente en el lugar, día y hora señalada en la convocatoria por la entidad contratante. (p. 113)

La oferta técnica debe ser entregada a través del portal o forma física a la hora y fecha indicada, en un sobre cerrado y se adjuntará todos los requerimientos exigidos en los pliegos.

#### **2.2.27.10. Aclaraciones**

(Contraloría General del Estado, 2014): Art. 22. De conformidad con lo dispuesto en la Ley, La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrán modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Las aclaraciones se publicaran en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). (p. 99)

Las aclaraciones se publican en el portal de compras públicas, la emite la máxima autoridad o su delegado, por pedido de los oferentes o por propia iniciativa, en este caso se podrá modificar los pliegos siempre que no se altere el objeto y el presupuesto referencial.

#### **2.2.27.11. Preguntas y respuestas**

(Contraloría General del Estado, 2014): Art. 21. De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su

delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos. (p. 99)

Los oferentes que reciban la invitación para participar en el proceso pueden realizar preguntas sobre especificaciones técnicas, montos, equipo mínimo, experiencia laboral, etc., en relación a los pliegos presentados por la máxima autoridad de la entidad, la comisión técnica o su delegado serán las personas encargadas de responder toda clase de inquietudes.

#### **2.2.27.12. Convalidación de errores**

(Contraloría General del Estado, 2014): Art. 23.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del periodo de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificaciones del objeto de la oferta por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica. (p. 100)

Para darse una convalidación la entidad contratante debe requerir a los oferentes la corrección o rectificación de determinados errores de forma que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, este caso tendrá un tiempo para que los oferentes puedan integrar a su oferta únicamente varios requerimientos.

### **2.2.27.13. Puja**

(Contraloría General del Estado, 2014): Art. 46.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizara la puja hacia la baja a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

El período de puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en intención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

Del a puja se dejara constancia en un Informe de Resultados, elaborados por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). (pp. 111-112)

La puja se llega a dar efecto cuando existen 2 oferentes habilitados se dará en el día y hora señalada en la convocatoria; la comisión técnica será la encargada de elaborar un informe y publicar en el portal de COMPRAS PÚBLICAS.

### **2.2.27.14. Declaratoria de procedimiento desierto**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 33.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado oferta alguna;
2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,

4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. (pp. 34-35)

La máxima autoridad será la encargada de determinar los causales por el cual se da por declarado un proceso desierto, existen causales como la no presentación de ofertas; por inhabilitar todas las ofertas o la única; inconvenientes por intereses e inconsistencia en la información y por no celebrar el contrato que no permite tener derecho a realizar acciones legales.

#### **2.2.27.15. Cancelación del procedimiento**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 34.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual. (p. 35-36)

Entre la convocatoria y las 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas la máxima autoridad puede determinar los causales por el cual se da por cancelado el proceso, los causales son: por no persistir la necesidad, por introducir una reforma sustancial y por violación sustancial de un procedimiento; esto no da derecho acciones legales.

#### **2.2.27.16. Ínfima cuantía**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 52.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. (p. 46-47)

En este proceso de ínfima cuantía para la adquisición de bienes y/o servicios, excepto los de consultoría, los que no consten en el catálogo electrónico, también para las contrataciones que tengan por objeto solo la remodelación, adecuación o mantenimiento de una construcción, para este proceso se realizaran de forma directa con la presentación de proformas.

#### **2.2.27.17. Catálogo electrónico**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 44.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa. (p. 41)

En el catálogo electrónico a través del Convenio Marco los proveedores pueden ofertar sus bienes o servicios normalizados según los parámetros que dispone el portal de Compras Públicas, las entidades contratantes pueden realizar sus adquisiciones directamente. No importa el monto.

#### **2.2.27.18. Subasta inversa**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 47.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS. (p. 41)

En la subasta inversa es uno de los procesos más transparentes, se da el proceso cuando los productos no consten en el catálogo electrónico y el monto alcance el valor del presupuesto inicial del Estado; cuando existen más de dos oferentes habilitados pujan hacia la baja del precio ofertado.

#### **2.2.27.19. Licitación**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 48.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (p. 42)

El proceso de licitación se da cuando es imposible aplicar los procedimientos dinámicos por catálogo electrónico o por ser declarado desierto otro proceso, siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor por el monto del Presupuesto inicial del Estado, se realizara la contratación de bienes y/o servicios no normalizados, excepto los de consultoría. Debe existir comisión técnica y la elaboración de pliegos.

#### **2.2.27.20. Cotización**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 50.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y,

3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.  
(p. 43)

El proceso de cotización se da cuando es imposible aplicar los procedimientos dinámicos como es por catálogo electrónico o por subasta inversa siempre que el presupuesto referencial oscile el valor por el monto del Presupuesto inicial del Estado, para contratar la adquisición de bienes y/o servicios.

#### **2.2.27.21. Menor Cuantía**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 51.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente, para el efecto se contara con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad. (p. 44)



Para contratar la adquisición de bienes y/o servicios no normalizados, los de obra, excepto los de consultoría, siempre que el presupuesto referencial sea inferior al valor por el monto del Presupuesto inicial del Estado, se podrán contratar directamente; se contara con las proformas requeridas.

#### **2.2.27.22. Situaciones de Emergencia**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 57.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.

La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscritos el respectivo contrato.

En todos los casos, una vez superada la situación de emergencia, la máxima autoridad de la Entidad Contratante publicará en el Portal COMPRAS PÚBLICAS un informe que detalle las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos. (p. 49)

Para declararse estado de emergencia la máxima autoridad debe emitir una resolución motivada que declare la emergencia, y deberá ser publicada en el portal de COMPRAS PÚBLICAS; en este proceso se puede contratar de manera directa ya sea un bien y/o servicio, con empresas nacionales o extranjeras, una vez superada la emergencia la máxima autoridad publicara un informe de las contrataciones realizadas.

### **2.2.27.23. Ferias Inclusivas**

(Contraloría General del Estado, 2014); Art. 59.1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley, Las Ferias Inclusivas es un procedimiento que se utilizara preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. Este procedimiento únicamente podrá participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, los micro y pequeñas unidades productivas. (p. 51)

Todas las entidades contratantes utilizaran preferentemente este procedimiento para la adquisición de obras, bienes y/o servicios de producción nacional, considerando la participación de productores individuales, artesanos calificados, los micro y pequeñas empresas; y organizaciones de Economía Popular y Solidaria.

## **2.3. HIPÓTESIS**

### **2.3.1. Hipótesis General**

Al realizar una auditoría de gestión a los procesos de Contratación Pública, del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria, Provincia de Napo, Cantón Tena periodo 2014, medirá el grado de eficiencia, eficacia, y economía el proceso de contratación.

### **2.3.2. Hipótesis Específicas**

- El diseño del marco teórico referencial permitirá el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo
- La aplicación de las fases de la auditoría determinará las deficiencias y establecer hallazgos y sustentar con evidencias.

- Con la emitir el informe final ayudará a tomar las medidas correctivas necesarias para el uso adecuado de los recursos encaminados a los objetivos propuestos, dentro del marco legal.

## **2.4.VARIABLES**

### **2.4.1. Variable independiente:**

Auditoría de Gestión

### **2.4.2. Variable dependiente:**

Eficiencia,

Eficacia,

Economía,

Ética y

Ecología

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación es de tipo cuali-cuantitativa, ya que los procesos de contratación en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo; se realizan en función de cantidades de dinero, a su vez se tiene una cantidad de documentos anexos, que contienen información de la secuencia de un proceso de contratación, que se debe analizar.

### **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

- **Exploratorio**

Se explorará las condiciones necesarias e información suficiente para la realización de la investigación con las diferentes unidades de observación.

- **Descriptivo**

Se utilizará la investigación descriptiva para el análisis e interpretación de la secuencia de los procesos de contratación pública, definiendo cada uno de los elementos, las fases y los documentos contractuales para que un proceso tenga validez administrativa-financiera, la revisión exhaustiva de cada una de las fases de un proceso será importante, ya que en una acción omitida se pueden encontrar las evidencias de la gestión a los procesos de contratación, de un acto voluntario o involuntario de perjudicar a la Institución o al grupo de oferentes.

- **Diseño de la Investigación**

Se utilizará el diseño cuasi-experimental ya que es usualmente integrado a estudios de casos individuales; los casos individuales en este caso serían cada uno de los procesos

de contratación; en este caso las cifras y resultados generados reforzarán los hallazgos y evidencias que es lo que se busca en una auditoría.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Se trabajará con todo el universo, es decir las seis personas que conforman el departamento Financiero, la unidad de requirente y la unidad de Compras Públicas, con ellos se deben revisar todos los procesos de contratación en las diferentes modalidades de contratación sin discriminar alguno de ellos, por lo que en este caso no se considera una muestra, como no se utilizarán instrumentos de investigación, se espera la colaboración de los Servidores que tengan relación directa con la Unidad de Contratación Pública para ir trabajando en forma sistemática, revisando la documentación de cada uno de los procesos de contratación efectuados en el período 2014.

### **3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1. Métodos de investigación**

- **Método inductivo**

Para esto se aplicará la técnica de la observación directa de los procesos de contratación pública que el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo ha realizado durante el año 2014; todos los procedimientos contractuales y legales que deben seguirse, se irá haciendo una clasificación de los procesos de acuerdo a los tipos determinados en la Ley de contratación Pública que contrastan con los montos a comprometerse, finalmente se llegará a una generalización, pasando por una fase de derivación inductiva, que permitirá emitir un informe basado en los principios de auditoría, los mismos que servirán para hacer correctivos y la toma de decisiones.

- **Método deductivo**

Utilizando este método se parte de la Ley y Reglamento de Contratación Pública y la Ley y Reglamento de Auditoría, en base a lo cual se verificará si los procesos de contratación; fueron realizados siguiendo la normativa vigente, así se determinará si la hipótesis propuesta es verdadera o falsa; ya que este método tiende a partir de las Leyes para deducir los hechos y generalizaciones, que generarán o no conclusiones finales en lo que a la contratación de bienes y servicios del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo se hayan efectuado durante el año 2014.

- **Método científico**

Para describir las actuaciones que comprende el proceso a desarrollar para la explicación-comprensión y mejoramiento del objeto de estudio propuesto, como método general, se hará uso del método de investigación científica, por lo que será necesario, según lo plantea Mario Bunge, el desarrollo de la siguiente serie ordenada de operaciones.

Planteamiento del problema: Reconocimiento de hechos, descubrimiento del problema, y formulación del problema.

Construcción del modelo teórico: Selección de patrones pertinentes, Invención de hipótesis centrales, traducción a un lenguaje matemático.

Deducción de técnicas particulares: Búsqueda de soportes racionales y empíricos.

Prueba de las hipótesis: Diseño de la prueba, ejecución de la prueba, elaboración de los datos, inferencia de la conclusión.

Introducción de las Conclusiones en la teoría: Comparación de las Conclusiones con las predicciones, reajuste del modelo, solo si es necesario y sugerencias del trabajo anterior o ulterior.

- **Método descriptivo**

Mediante un informe técnico en base a los principios y normas de la Contraloría General del Estado, emitir un juicio sobre los procesos de contratación pública ejecutados en el año 2014, en este informe descriptivo con datos cualitativos y cuantitativos, en lo que a valores contratados y pagados se determinarán responsabilidades en el caso de existir errores voluntarios e involuntarios en la ejecución de las compras públicas.

### **3.4.2. Técnicas de investigación**

Para realizar la auditoría a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, se utilizarán diferentes técnicas dependiendo de la información que se va requerir y del área a la cual irá enfocada como se lo detalla a continuación:

#### **Observación.**

Con esta técnica de observación, se pretende recabar la información necesaria que permita a la investigadora revisar la documentación en forma sistémica de cada uno de los procesos de contratación realizados en el año 2014 en base a una muestra determinada en ese período por el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, verificando paso a paso los procesos contractuales llevados, por los Directivos de la Institución, identificando los errores o falencias generadas durante los procesos de contratación.

#### **Entrevista.**

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada, donde se evaluara la eficiencia, eficacia, economía ética y ecología, el tiempo estimado será de 30 minutos.

## **Encuesta.**

Las encuestas se realizaron directamente, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios.

### **3.5. RESULTADOS**

El análisis de la información que refleja las encuestas, y la representación gráfica de los datos permitirá analizar y comprender el resultado.

La presentación en cuadros y gráficos permitió una visualización más clara de las respuesta de las encuestas aplicadas a los directivos y funcionarios del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo que ayudan a conocer la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía de la gestión realizada por los mismos y así obtener una conclusión de la situación actual en la que se encuentra la Entidad. La figura utilizada para esta representación estadística es la de Pastel, que permite identificar la eficiencia y eficacia.

### **3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER**

Para la verificación de la hipótesis se utilizó el método estadístico CHI – CUADRADO

#### **FÓRMULA ESTADÍSTICA:**

$$x^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

$X^2$  = Chi – Cuadrado.

$\Sigma$  = Sumatoria.

$F_o$  =Frecuencia del valor observado.

$F_e$  = Frecuencia del valor esperado.



## **HIPÓTESIS**

**H<sub>0</sub>:** Hipótesis nula

**H<sub>1</sub>:** Hipótesis de alternativa

**H<sub>0</sub>:** El desarrollo de una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Cantón Tena, período 2014, nos permitirá evaluar la eficiencia y eficacia en la gestión y toma de decisiones.

**H<sub>1</sub>:** El Desarrollo de una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Cantón Tena, período 2014, permitirá evaluar la eficiencia y eficacia en la gestión y toma de decisiones

## **GRADO DE LIBERTAD:**

Para calcular el grado de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$G1 = (F - 1)(C - 1), \text{ dónde:}$$

**F**= Filas

**C**= Columnas

El margen de error a utilizar será del 5%, el cual se convierte en un nivel de confianza del 0.05, con el fin de buscar datos en la tabla del Chi – Cuadrado.

## **Regla de decisión:**

$$G1 = (F-1) (C-1)$$

$$G1 = (2-1) (2-1)$$

$$G1 = 1$$

$$X^2_t = 2,71$$

## VARIABLES:

**Variable Independiente: pregunta # 1** ¿Durante esta administración se efectuó una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación que realiza la institución?

**Variable Dependiente: pregunta # 8** ¿Considera que se ha alcanzado los objetivos y metas planteadas considerando las 5 (es)?

## CÁLCULO DEL CHI - CUADRADO

Cuadro 6: Cálculo del Chi - Cuadrado

	Frecuencia Observada		Total Columnas
	SI	NO	
<b>Variable Independiente</b>	6	0	6
<b>Variable Dependiente</b>	4	2	6
<b>Total Filas</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

## DETERMINACIÓN DE LA FRECUENCIA ESPERADA

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividiendo para el total de la muestra de las dos variables.

$$Fe = (T. \text{ fila} * T. \text{ columna}) / T.G$$

$$E = \frac{10 \times 6}{12} = 5 \quad E = \frac{10 \times 6}{12} = 5 \quad E = \frac{2 \times 6}{12} = 1 \quad E = \frac{2 \times 6}{12} = 1$$

Cuadro 7: Frecuencia Esperada

FRECUENCIA ESPERADA	
SI	NO
5	1
5	1

## TABLA DE CONTINGENCIA:

Cuadro 8: Tabla de contingencia

F. Observada	F. Esperada	$\chi^2 = \sum (O - E)^2 / E$
6	5	0,20
4	5	0,20
0	1	1
2	1	2
12	12	3,40

Según la tabla: Se busca el grado de libertad y el nivel de confianza y se realiza una comparación entre el CHI – CUADRADO ( $\chi^2_t$ ) y el ( $\chi^2_c$ ) de acuerdo a este criterio se determina si el  $\chi^2_c$  es mayor que el  $\chi^2_t$ , y se acepta la hipótesis de alternativa y se rechaza la hipótesis nula.

Chi – Cuadrado calculado = 3,40

$\chi^2_c = 3,40 > \chi^2_t = 2,71$  Aceptación de la Hipótesis

Cuadro 9: Probabilidad de un valor superior - ALFA (A)

PROBABILIDAD DE UN VALOR SUPERIOR – ALFA (A)					
Grados de Libertad	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75

Fuente: file:///H:/chi\_cuadrado.%20tabla.html

De acuerdo al resultado obtenido de que  $\chi^2_c = 3,4$  es mayor que  $\chi^2_t = 2,71$  los que nos lleva a aceptar la hipótesis de trabajo y rechazar la nula.

Con base en los resultados obtenidos de la encuesta se justifica la presentación de la propuesta.

La realización de una Auditoría de Gestión Financiera permitirá evaluar la eficiencia y eficacia en la gestión y toma de decisiones del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo de la ciudad de Tena, periodo 2014.



# ARCHIVO

# PERMANENTE

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**


### **4.1. TÍTULO: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014**

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**


#### **4.2.1. Índice del archivo permanente.**

<b>ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.</b>	<b>AP1</b>
<b>PROPUESTA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.</b>	<b>AP2</b>
<b>CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</b>	<b>AP3</b>
<b>ORDEN DE TRABAJO.</b>	<b>AP4</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL.</b>	<b>AP5 4/4</b>

#### 4.2.2. Carta de compromiso de auditoría de gestión

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		<b>AP1</b>									
<p>Tena, 06 de marzo del 2015.</p> <p>Magister. Ramiro Montoya Chapungal <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>La presente tiene el propósito de confirmar el inicio de la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014, con el fin de expresar un informe final de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.</p> <p>La Auditoría de Gestión se basará en los registros originales proporcionados por los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas, con la finalidad de evaluar que el manejo de los procesos de contratación de manera eficiente y eficaz, y además verificar el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la entidad auditada.</p> <p>No se puede fijar una fecha exacta para la entrega del informe final ya que depende en gran parte de lo que se encuentre durante el examen.</p> <p>Por lo anterior, solicito brindarme todas las facilidades a fin de iniciar la presente Auditoría de Gestión a la Unidad de Compras Públicas, esperando mantener las mejores buenas relaciones con el personal del departamento objeto de este examen.</p> <p>Con sentimientos de consideración y estima me suscribo de Usted.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Rosa Isabel Jara López <b>AUTOR TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p>											
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>INICIALES</th><th>FECHA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Elaborado por:</td><td><b>RIJL</b></td><td><b>03-03-2015</b></td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td><b>06-03-2015</b></td></tr></tbody></table>		INICIALES	FECHA	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>03-03-2015</b>	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>06-03-2015</b>	
	INICIALES	FECHA									
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>03-03-2015</b>									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>06-03-2015</b>									


#### 4.2.3. Propuesta de los servicios

 <p><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>PROPUESTA DE LOS SERVICIOS</b></p>	<b>AP2</b>
<p>Tena, 06 de marzo del 2015</p> <p>Magister. Ramiro Montoya Chapungal <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Reciba un cordial y atento saludo, a su vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones al servicio de la colectividad.</p> <p>Pongo a su consideración el plan de servicios para la ejecución de la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014.</p> <p><b>Objetivos generales del examen</b></p> <p>Efectuar una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014, que permita evaluar el grado de cumplimiento de objetivos, planes, políticas, efectividad y correcta utilización de los recursos económicos.</p> <p>Emitir el informe final de Auditoría a fin de determinar hallazgos sobre posibles desviaciones o irregularidades acontecidas en su interior, lo que a su vez permitirá establecer conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones a nivel institucional.</p> <p><b>Propuesta económica</b></p> <p>Al ejecutar la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no se determinó un valor económico, por lo que es un prerequisite para poder incorporarme como profesional de la república, se sugiere a la máxima autoridad y a los servidores dar las facilidades necesarias para poder efectuar exitosamente mi trabajo de investigación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Rosa Isabel Jara López <b>AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p>	



		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	RIJL	03-03-2015
	Revisado Por:	SSEM & MEBG	06-03-2015

#### 4.2.4. Convenio de prestación de servicios profesionales.

	<p align="center"><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>  <b>CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p>	<p align="center"><b>AP3</b></p>
<p>En la ciudad de Tena, a los 03 días del mes de marzo del 2015, comparece por una parte el <b>Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo</b>, legalmente representado por el Msc. Ramiro Montoya Chapungal, en su calidad de Director Ejecutivo, que para los efectos del presente convenio se le denominará “<b>PATRONATO PROVINCIAL</b>”; y por otra parte la Srta. Rosa Isabel Jara López, a quien se le denominará “<b>AUDITORA</b>”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato, bajo las siguientes cláusulas:</p> <p><b>PRIMERO: OBJETIVO DEL CONVENIO</b>  Efectuar la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014, para, verificar el manejo de los procedimientos en contratación pública.</p> <p><b>SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO</b>  No se establece un monto, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014, con el fin de cumplir con un prerequisite para mi incorporación como nueva profesional de la república</p> <p><b>TERCERA: FACILIDADES</b>  Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo brindará todo tipo de facilidades, a fin de que pueda efectuar la Auditoría de Gestión a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p><b>CUARTA: TIEMPO DE DURACIÓN</b>  El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 180 días calendario.</p>		
Msc. Ramiro Montoya Chapungal <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PPASP</b>	Srta. Rosa Isabel Jara López <b>AUDITORA TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	
		INICIALES      FECHA

	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>03-03-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>06-03-2015</b>

#### 4.2.5. Orden de trabajo

	<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>ORDEN DE TRABAJO</b>	<b>AP4</b>	
<p>Riobamba, 15 de marzo del 2015</p> <p>Doctor. Sergio Esparza Moreno <b>DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b> Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Reciba un cordial y atento saludo, por medio de la presente solicito que dé inicio a la ejecución de la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014.</p> <p><b>Objetivo de la auditoría:</b></p> <p>Evaluar la situación de la Unidad de Compras Públicas del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, provincia de Napo, por el período 2014, que permita evaluar el grado de cumplimiento de objetivos, planes, políticas, efectividad y correcta utilización de los recursos económicos.</p> <p>Aplicar las fases, procesos y técnicas de la Auditoría de Gestión, que permita recabar información veraz, oportuna y confiable a fin de poder evaluar los diferentes procesos que se ejecutan en la Unidad de Compras Públicas</p> <p>Elaborar el informe final de Auditoría a fin de determinar hallazgos sobre posibles desviaciones o irregularidades, a su vez que permita establecer conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones a nivel institucional.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Rosa Isabel Jara López <b>AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p>			
	Elaborado por:	<b>INICIALES</b> <b>RIJL</b>	<b>FECHA</b> <b>04-03-2015</b>

	Revisado Por:	SSEM & MEBG	06-03-2015
--	---------------	-------------	------------

#### 4.2.6. Generalidades del PPASPN

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>GENERALIDADES DEL PPASPN</b>	<b>AP5 1/4</b>
---	----------------

##### 4.2.6.1. Reseña histórica

Se crea el **PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE NAPO**, adscrito al Honorable Consejo Provincial de Napo, con la finalidad de facultar la prestación de servicios de atención médica y ayuda de toda orden social en beneficio de las clases más necesitadas.

El suscrito Gobernador de la Provincia de Napo, vista la petición que antecede oficio N° 164-HCPN-PPN, del 28 de octubre de 1996, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Provincial en su Artículo 55: decreta Sancionar la ORDENANZA CONSTITUTIVA DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE NAPO, toda vez que se ha cumplido con todos los requisitos que determinan la Constitución Política de Estado y sus Leyes de la Republica vigentes.




Se crea el **PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**, de fecha 17 de abril del 2013, como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, regida e integrada por las políticas sociales de, Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión.

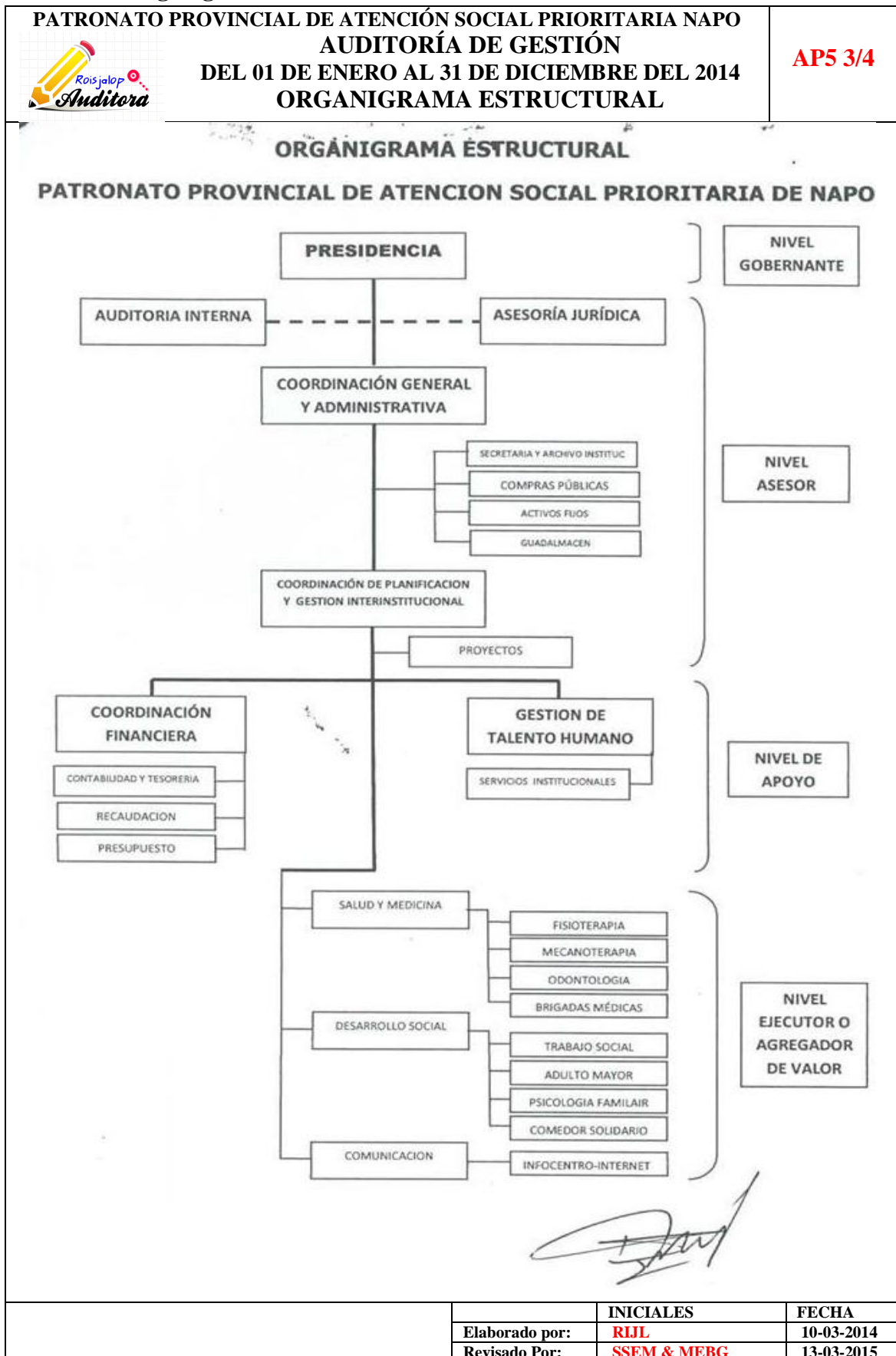
El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, como entidad pública, tendrá una duración indefinida, su domicilio es en la ciudad de Tena y su ámbito de acción es provincial. Se registrará por la Ley, esta Ordenanza y las resoluciones del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Se crea el **SUMAK KAWSAY WASI INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO**, como entidad de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo,

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	RIJL	10-03-2014
	Revisado Por:	SSEM & MEBG	13-03-2015

		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>GENERALIDADES DEL PPASPN</b>		<b>AP5 2/4</b>
<p>Regida e integrada por las políticas sociales de, Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión.</p> <p>La presente ordenanza sustitutiva y reformatoria que regula la organización y funcionamiento del SUMAK KAWSAY WASI INSTITUTO DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO el 16 de enero del 2015, fue sancionada por el señor Prefecto Provincial.</p>				
<p><b>4.2.6.2. Misión</b></p> <p>Lideramos el servicio y asistencia social, ejecutando sistemas de protección integral, garantizando los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia, a todos los grupos de atención prioritaria de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia.</p>				
<p><b>4.2.6.3. Visión</b></p> <p>Ser una institución modelo de servicio en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas, innovadoras y de desarrollo, impulsando procesos de protección activos, logrando que la provincia de Napo tenga mayor desarrollo social.</p>				
<p><b>4.2.6.4. Objetivo</b></p> <p>Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante proyectos y acciones de protección social, en beneficio de los habitantes de los sectores más necesitados, especialmente nuestras comunidades rurales, en coordinación con cooperantes nacionales e internacionales.</p>				
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>10-03-2014</b>
		Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MERG</b>	<b>13-03-2015</b>

#### 4.2.6.5. Organigrama estructural



#### 4.2.6.6. Personal Directivo, Admirativo y Operativo

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO					AP5 4/4
AUDITORÍA DE GESTIÓN					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
PERSONAL DIRECTIVO, ADMIRATIVO Y OPERATIVO					
Nº	NÚMERO DE CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA LABORAL	SALARIO	CARGO
1	1500333834	MONTOYA CHAPUNGAL RAMIRO JAVIER	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	2525,00	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA
2	1101922886	PÉREZ GAVILÁNEZ BLANCA NOEMÍ	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1923,84	SUBDIRECTORA FINANCIERA
3	1101922886	ARROBO NARVÁEZ GALO AMADEO	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1923,84	SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
4	1500407687	VELAÑA SINCHIGUANO JHONNY DARWIN	NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN	1923,84	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
5	1500608433	POLANCO VINUEZA NATALY ALEJANDRA	CONTRATO LOSEP	1142,28	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
6	1600518656	DURAN AYERVE ALEX FABRICIO	CONTRATO LOSEP (PROYECTO DE INVERSIÓN)	1469,28	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7	1500937618	JARA LÓPEZ ROSA ISABEL	CONTRATO LOSEP	721,44	ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS
				INICIALES	FECHA
				Elaborado por:	10-03-2014
				Revisado Por:	13-03-2015



# ARCHIVO CORRIENTE

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO

#### 4.2.7. Índice del archivo corriente

ARCHIVO CORRIENTE
<b>FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizase el programa de Auditoría.</li><li>2. Elaborar la cédula narrativa sobre la visita preliminar.</li><li>3. Efectuar una entrevista al Director Ejecutivo, Subdirectora Financiera, Analista de Compras Públicas del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.</li><li>4. Evaluar la misión del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.</li><li>5. Evaluar la visión del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.</li><li>6. Elaborar el Análisis FODA del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.</li><li>7. Informe de la visita preliminar.</li></ol>
<b>FASE II EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Evaluar el Control Interno del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo mediante la aplicación del COSO II.</li><li>9. Evaluar mediante la aplicación de la norma del control interno para las entidades del Sector Público 402-403, a la Unidad de Compras Públicas.</li><li>10. Elaborar el informe del control interno.</li></ol>
<b>FASE III DESARROLLO DE HALLAZGOS.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Determinar los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.</li><li>12. Elaborar el diagrama de flujo del proceso de contratación pública.</li><li>13. Evaluar mediante indicadores de gestión el desempeño de la institución.</li></ol>
<b>FASE IV INFORME DE RESULTADOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Programa de auditoría.</li><li>15. Carta de notificación de lectura del borrador.</li><li>16. Elaborar el borrador del informe.</li><li>17. Entrega final del informe.</li></ol>



#### 4.2.8. Hojas de marcas de auditoría

##### HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
✓	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
Å	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados
∞	Observado
¥	No reúne requisitos
Ê	Sustentado con evidencia
©	Comprobado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	RLJL	10-03-2014
Revisado Por:	SSEM& MEBG	13-03-2015

#### 4.2.9. Hoja de índice de auditoría

##### HOJA DE ÍNDICE DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

<b>SIGLAS</b>	<b>REPRESENTA</b>
<b>AP</b>	Archivo Permanente.
<b>AC</b>	Archivo Corriente.
<b>CP</b>	Conocimiento Preliminar.
<b>MP</b>	Memorando de Planificación
<b>PA</b>	Programa de auditoría.
<b>CCI</b>	Cuestionario del control interno (método COSO II).
<b>CCI-E</b>	Cuestionario del control interno específico.
<b>HA</b>	Hallazgos de auditoría.
<b>HAE</b>	Hallazgos de auditoría específico.
<b>IG</b>	Indicadores de gestión.
<b>DFI</b>	Diagrama de flujo de Ínfima Cuantía
<b>DFC</b>	Diagrama de flujo de Catalogo Electrónico
<b>ICI</b>	Informe Control Interno
<b>HCR</b>	Hoja de resumen de conclusiones y recomendaciones.
<b>IA</b>	Informe de auditoría.
<b>SSEM</b>	Sergio Saúl Esparza Moreno
<b>MEBG</b>	Mónica Elina Brito Garzón
<b>PPASPN</b>	Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo
<b>SKWGADPN</b>	Sumak Kawsay Wasi Instituto Provincial de Atención Social Prioritaria del Gobierno Provincial de Napo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>10-03-2014</b>
<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM&amp; MEBG</b>	<b>13-03-2015</b>





# FASE I


## CONOCIMIENTO PRELIMINAR

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO

#### 4.2.10. Programa de auditoría Fase I- Conocimiento Preliminar

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I</b>				<b>PA 1/4</b>
 <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Obtener un conocimiento preliminar del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer la institución y el desarrollo de sus actividades.</li> <li>✓ Crear un ambiente de confianza entre todo el personal de institución.</li> <li>✓ Obtener amplio conocimiento acerca de los procedimientos para los diferentes procesos de contratación pública.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORAD O POR	FECHA
1	Elaborar la cédula narrativa sobre la visita preliminar.	CP1 1/2	RIJL	17-03-2015
2	Efectuar una entrevista al Director Ejecutivo, Subdirectora Financiera y Responsable de la unidad de Compras Públicas y principales funcionarios del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.	CP2 1/4	RIJL	24-03-2015
3	Evaluar la misión del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.	CP3	RIJL	07-04-2015
4	Evaluar la visión del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.	CP4	RIJL	08-04-2015
5	Elaborar el Análisis FODA del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.	CP5 1/9	RIJL	14-04-2015
6	Informe de la visita preliminar.	CP6 1/4	RIJL	28-04-2015
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		Elaborado Por:	RIJL	11-03-2015
		Revisado Por:	SSEM & MEBG	13-03-2015

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>VISITA PREVIA A LA INSTITUCIÓN</b>		<b>CP1 1/2</b>									
<p>El 17 de marzo del 2015, siendo las 10:00 am se visitó las instalaciones del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, ubicado en el Barrio Las Palmas en la Av. Jumandy y Tamiahurco s/n.</p> <p>El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo cuenta con cuatro bloques; el primer bloque de tres plantas, en la primera planta se encuentra; Odontología, Psicología, Coordinación del Convenio de Desarrollo Infantil, Financiero del Convenio de Desarrollo Infantil, Unidad de Compras Públicas, Bodega y Activos Fijos. En la segunda planta se encuentra arrendada a la Clínica centro de Diálisis y en la tercera planta el Infocentro.</p> <p>En el segundo bloque cuenta con dos plantas, en la primera planta se encuentra: Planificación, Comunicación, Secretaria, Dirección Ejecutiva, Proyecto, Talento Humano, Archivo y Financiero y en la segunda planta funciona el Convenio Gerontológico con el Comedor del Adulto Mayor que da acogida a más de 200 adultos mayes para brindarles el servicio de alimentación.</p> <p>En el tercer bloque cuenta con una planta se encuentra ubicado el Convenio Juventudes que da acogida a mucho Jóvenes para que aprendan Guitarra, Piano, Baile, Canto y Actuación.</p> <p>En el cuarto bloque se encuentran ubicados en los exteriores del Coliseo Mayor Milton Herrera: el área Mecanoterapia, Fisioterapia y el convenio de Discapacidades.</p>											
		<table><tr><td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr><tr><td>Elaborado Por:</td><td><b>RIJL</b></td><td><b>17-03-2015</b></td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td><b>20-03-2015</b></td></tr></table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	<b>17-03-2015</b>	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>20-03-2015</b>
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	<b>17-03-2015</b>									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>20-03-2015</b>									

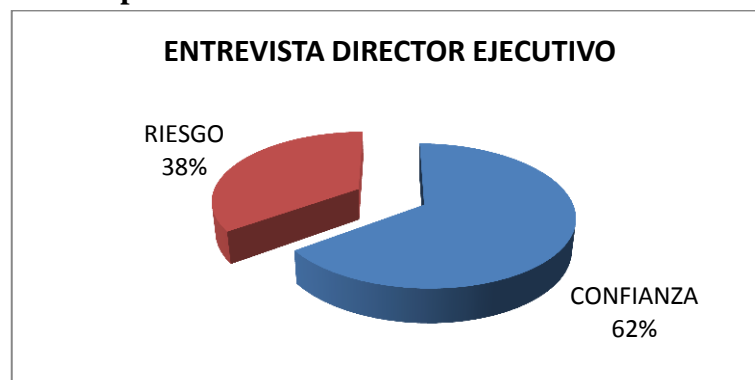
<div></div> <div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>VISITA PREVIA A LA INSTITUCIÓN</b></div>		<b>CP1 2/2</b>									
<p>La Estructura física del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo se encuentra debidamente distribuida, la Unidad de Compras Públicas cuenta con un área amplia y con la debida seguridad. El servicio de internet cuenta con una buena cobertura de banda ancha.</p> <p>El horario de trabajo de los servidores es de 07h30 hasta las 17h00, manteniendo un receso de 12h30 hasta las 14h00, las entradas y salidas son controladas mediante un reloj biométrico.</p> <p>El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo se dedica a promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria; planificar y ejecutar programas sobre atención medica preventiva y d especialidad, mediante jornadas médicas.</p> <p>Generar y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural.</p> <p>Brinda apoyo preferente para la promoción y protección de los niño y niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas de escasos recursos económicos que padecen enfermedades catastróficas, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia.</p> <p>Ofrece atención y promoción integral de salud para los adultos mayores, con calidad, calidez y eficiencia.</p>											
		<table><tr><td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr><tr><td><b>Elaborado Por:</b></td><td><b>RIJL</b></td><td><b>17-03-2015</b></td></tr><tr><td><b>Revisado Por:</b></td><td><b>SSEM &amp; MERG</b></td><td><b>20-03-2015</b></td></tr></table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>Elaborado Por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>17-03-2015</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM &amp; MERG</b>	<b>20-03-2015</b>
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
<b>Elaborado Por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>17-03-2015</b>									
<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM &amp; MERG</b>	<b>20-03-2015</b>									

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>ENTREVISTA AL DIRECTOR EJECUTIVO</b>				<b>CP2 1/4</b>	
<b>ENTREVISTADO:</b> Personal Administrativo <b>CARGO:</b> Directores departamentales <b>ENTREVISTADO POR:</b> RIJL				<b>FECHA:</b> 24 de marzo del 2015 <b>HORA:</b> 10h00 <b>LUGAR:</b> Dirección Ejecutiva	
<b>Personal administrativo del periodo del Análisis:</b> <b>Director ejecutivo.</b> Msc. Ramiro Montoya Chapungal <b>Subdirectora Financiera:</b> Lcda. Blanca Pérez <b>Subdirector de Planificación:</b> Ing. Galo Arrobo <b>Subdirector de Talento Humano:</b> Abg. Jhonny Velaña <b>Analista de Compras Públicas:</b> Ing. Nataly Polanco <b>Coordinador del Convenio de Desarrollo Infantil:</b> Lcdo. Alex Durán					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Durante esta administración se efectuó una auditoría de gestión a los procesos de contratación que realiza la institución?	0	6		
2	¿El Patronato trabaja en equipo con todo el personal?	6	0	Conjuntamente con las Brigadas Médicas y el equipo de apoyo internacional.	
3	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	4	2		
4	¿Se valora la calidad de desempeño del personal mediante indicadores?	4	2		
5	¿Se establecen mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio?	3	3		
6	¿El Plan Operativo Anual es comunicados previo a su ejecución?	0	6		
7	¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo eficiente de las actividades?	6	0		
8	¿Considera que se ha alcanzado los objetivos y metas planteadas considerando las 5 (es)?	4	2		
9	¿Se cumple en su debido tiempo las actividades programadas?	5	1		
10	¿Se realizan los contratos correspondientes una vez que el empleado ingresa a desempeñar sus funciones?	5	1		
	<b>TOTALΣ</b>	<b>√37</b>	<b>√23</b>	<b>60</b>	
		<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>	
		Elaborado por:		<b>RIJL</b>	
		Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	
				<b>24-03-2015</b>	
				<b>31-03-2015</b>	

## ENTREVISTA PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{39}{60} * 100 = 62\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 65\% = 38\%$
--	--

**Gráfico 1: Entrevista personal administrativo**



**FUENTE:** Entrevista

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #1

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través de la entrevista realizada al personal se pudo determinar el nivel de confianza y el nivel de riesgo se considerado como moderados, resultados que se revela que se trabaja en equipo conjuntamente con brigadas médicas y con ayuda de organizaciones internacionales, las infraestructura es adecuada y sus objetivos son alcanzados con satisfacción, por otra parte la institución no ha sido auditada y no se comunica a los funcionarios sobre el POA antes de su ejecución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	24-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

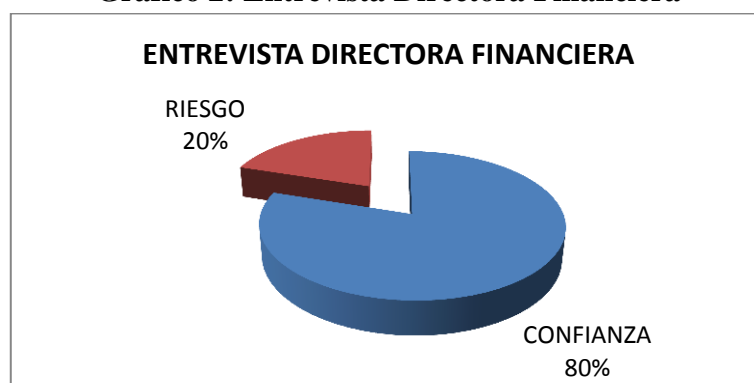


<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>ENTREVISTA A LA SUBDIRECTORA FINANCIERA</b>				<b>CP2 2/4</b>	
<b>ENTREVISTADO:</b> Lcda. Blanca Pérez <b>CARGO:</b> Subdirectora Financiera <b>ENTREVISTADO POR:</b> RIJL				<b>FECHA:</b> 25 de marzo del 2015 <b>HORA:</b> 09h00 <b>LUGAR:</b> Dirección Financiera	
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Cumple puntualmente con las obligaciones a los proveedores?	X			
2	¿El espacio físico con que cuenta el área es apropiado?	X			
3	¿Existe una planificación anual de las actividades?	X			
4	¿Cumple a su debido tiempo las actividades programadas?	X			
5	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobado por una sola persona?		X	Existen 3 funcionarios que realizan las funciones de revisar y aprobar.	
6	¿El sistema contable es oportuno y adecuado para las transacciones financieras que ejecuta la entidad?	X			
8	¿El sistema contable provee un control adecuado en la ejecución presupuestaria?	X			
9	¿Existe condiciones y procedimientos de seguridad para que los funcionarios y ex funcionarios no puedan sustraerse total o parcialmente la información?		X		
10	¿Se entregan reportes o informes financieros de manera periódica?	X			
	<b>TOTALΣ</b>	<b>√8</b>	<b>√2</b>	<b>10</b>	
		<b>Elaborado por:</b> <b>RIJL</b> <b>Revisado Por:</b> <b>SSEM &amp; MEBG</b>		<b>INICIALES</b> <b>FECHA</b> 25-03-2015 31-03-2015	

## ENTREVISTA DIRECTORA FINANCIERA

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{8}{10} * 100 = 80\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 80\% = 20\%$
---	--

**Gráfico 2: Entrevista Directora Financiera**



**FUENTE:** Entrevista

**ELABORADO POR:** Isabel Jara


NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #2

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través de la entrevista realizada a la Directora Financiera se pudo determinar el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, cuenta con una espacio apropiado, tiene una planificación adecuada para el desarrollo de actividades y pagos puntuales a los proveedores, el sistema contables que se utilizas es el apropiado por otra parte no existe seguridad sobre la información física y digital.

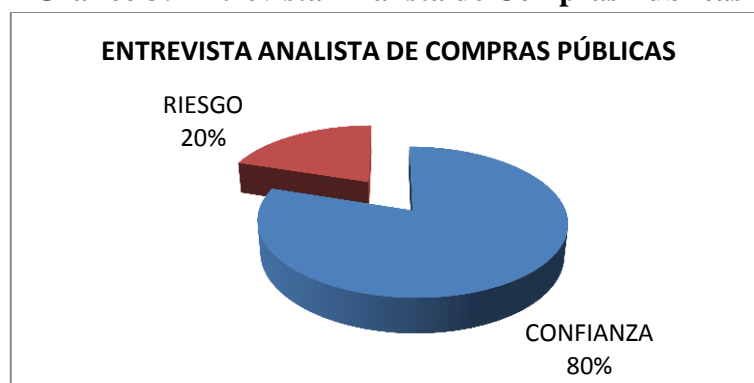
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	25-03-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	31-03-2015

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO				CP2 ¾
 <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS</b>				
<b>ENTREVISTADO:</b> Ing. Nataly Polanco <b>CARGO:</b> Analista de Compras Públicas <b>ENTREVISTADO POR:</b> RIJL		<b>FECHA:</b> 26 de marzo del 2015 <b>HORA:</b> 08h30 <b>LUGAR:</b> Unidad de Compras Públicas		
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta con el personal necesario y capacitado para la unidad de compras públicas?	X		
2	¿Existen procesos de contratación que se ejecutaron en el año 2014?	X		
3	¿Se ha declarado contratistas incumplidos?		X	
4	¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contratación?	X		
5	¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?	X		
6	¿Existieron problemas y contratiempos con los contratistas?	X		En la entrega de los productos varias veces por la distancia.
7	¿Han informado sobre los problemas en la calidad de los productos y servicios adquiridos a la unidad de compras públicas?	X		
8	¿Todos los procesos de adquisición cuentan con sus respectivas aprobaciones?	X		
9	¿Existen procesos de contratación más frecuentes?	X		Los que más se ha ejecutado son los de ínfima cuantía, catálogo electrónico y subasta inversa electrónica.
10	¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre los departamentos y el de compras públicas?		X	Por lo que existe retraso en las contrataciones por falta de especificaciones.
	<b>TOTALΣ</b>	<b>√8</b>	<b>√2</b>	<b>10</b>
		<b>Elaborado por:</b> RIJL <b>Revisado Por:</b> SSEM & MEBG		<b>INICIALES</b> <b>FECHA</b> 26-03-2015 31-03-2015

### ENTREVISTA ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{8}{10} * 100 = 80\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 80\% = 20\%$
---	--

**Gráfico 3: Entrevista Analista de Compras Públicas**



**FUENTE:** Entrevista

**ELABORADO POR:** Isabel Jara


<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #3

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través de la entrevista realizada a la Responsable de la Unidad de Compras Públicas se pudo determinar el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, todas las adquisiciones están programadas en el PAC, los procesos que tienen mayor frecuencia en las contrataciones son los de ínfima cuantía, catálogo electrónicos y subasta inversa electrónica, por otra parte no existe una buena comunicación entre la unidad requirente y la unidad de compras públicas por lo que existe retraso en las contrataciones por falta de especificaciones técnicas, no se ha declarado ningún contratista incumplido.

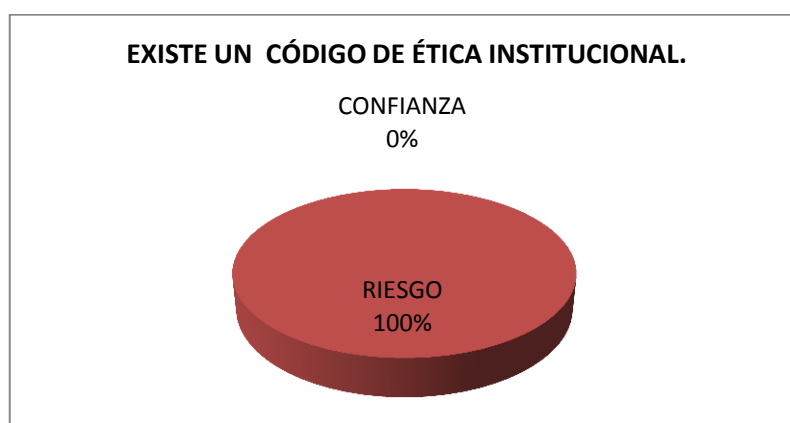
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado Por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>26-03-2015</b>
<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>31-03-2015</b>

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO				CP2 4/4
 <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO A LOS FUNCIONARIOS</b>				
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un código de ética Institucional?	0	6	
2	¿Capacitan a los servidores para ejercer las competencias que requiere un puesto de trabajo?	2	4	
3	¿Hay estabilidad de los servidores en la Institución?	3	3	
4	¿Tiene la Institución un organigrama funcional u operacional por procesos?	0	6	
5	¿Todas las adquisiciones de bienes y servicios se hacen por medio del portal de compras?	6	0	Excepto los de ínfima cuantía.
6	¿Existe transparencia en los procesos de compras públicas?	6	0	
7	¿Cuenta con la asignación presupuestaria suficiente para cumplir con los objetivos la Institución?	4	2	
8	¿Existe procesos de selección de personal mediante concursos de méritos y oposición?	0	6	
9	¿Existe un adecuado ambiente de trabajo y compañerismo?	6	0	
10	¿Se rendir cuentas del cumplimiento de la planificación anual?	6	0	
	<b>TOTALΣ</b>	<b>√33</b>	<b>√27</b>	<b>60</b>
				<b>INICIALES</b>
		Elaborado por:		<b>RIJL</b>
		Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>
				<b>FECHA</b>
				<b>27-03-2015</b>
				<b>31-03-2015</b>

### 1.- ¿Existe un código de ética institucional?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{0}{6} * 100 = 0\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 0\% = 100\%$
---	--

**Gráfico 4: Existe un código de ética institucional**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #4

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

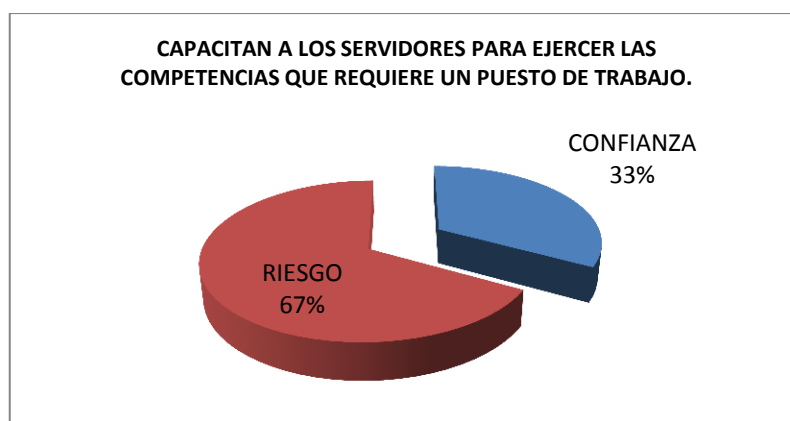
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, por lo que se identifica claramente que no existe un código de ética que rige la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

**2.- ¿Capacitan a los servidores para ejercer las competencias que requiere un puesto de trabajo?**

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{2}{6} * 100 = 33\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 33\% = 67\%$
--	--

**Gráfico 5: Capacitan a los servidores para ejercer las competencias que requiere un puesto de trabajo.**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #5

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, no se capacita al personal, se contrata con la experiencia que tiene o favores políticas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

### 3.- ¿Hay estabilidad de los servidores en la Institución?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{3}{6} * 100 = 50\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 50\% = 50\%$
--	--

**Gráfico 6: Hay estabilidad de los servidores en la Institución.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #6  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar el nivel de confianza y el nivel de riesgo es considerado como moderado, los funcionarios tienen contratos por servicios ocasionales lo que no se asegura su estabilidad en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015



#### 4.- ¿Tiene la Institución un organigrama funcional u operacional por procesos?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{0}{6} * 100 = 0\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 0\% = 100\%$
---	--

**Gráfico 7: Tiene la Institución un organigrama funcional u operacional por procesos**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #7

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

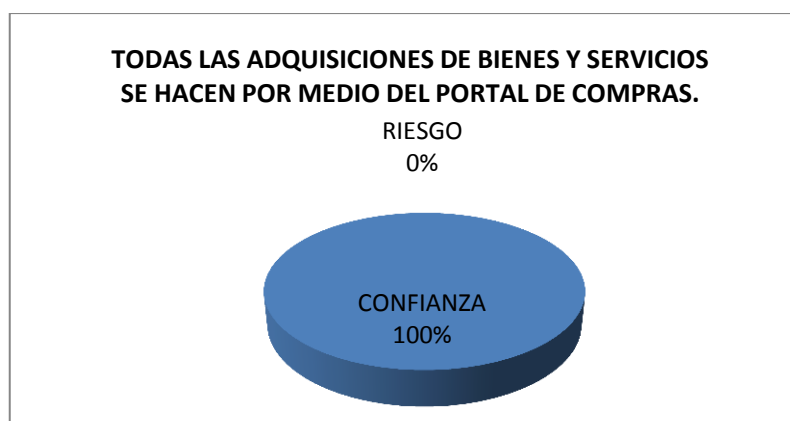
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, por lo que en la institución no existe un organigrama funcional por procesos solo un organigrama estructural.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

5.- ¿Todas las adquisiciones de bienes y servicios se hacen por medio del portal de compras?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{6}{6} * 100 = 100\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 100\% = 0\%$
---	--

**Gráfico 8: Todas las adquisiciones de bienes y servicios se hacen por medio del portal de compras.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #8  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

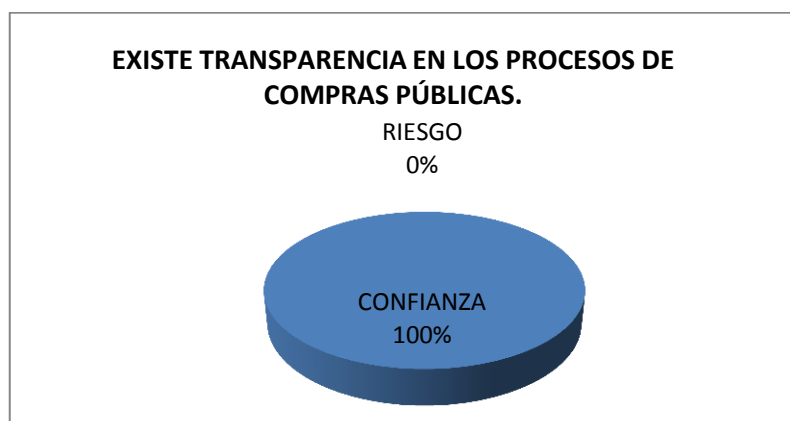
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, todas las adquisiciones son realizadas a través del portal de compras públicas con excepción de los procesos de ínfima cuantía es un tipo de contratación directa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

## 6.- ¿Existe transparencia en los procesos de compras públicas?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{6}{6} * 100 = 100\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 100\% = 0\%$
---	--

**Gráfico 9: Existe transparencia en los procesos de compras públicas.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #9  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

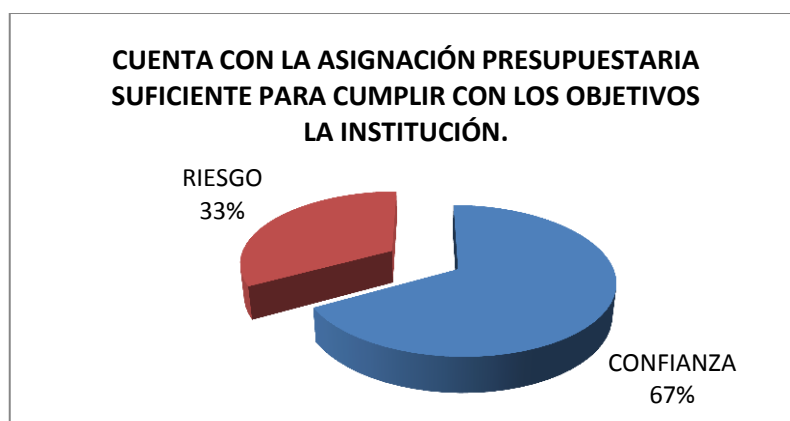
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, si existe transparencia en todos los procesos de contratación se rige en la ley y en las normativas vigentes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

**7.- ¿Cuenta con la asignación presupuestaria suficiente para cumplir con los objetivos la Institución?**

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{4}{6} * 100 = 67\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 67\% = 33\%$
--	--

**Gráfico 10: Cuenta con la asignación presupuestaria suficiente para cumplir con los objetivos la Institución.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #10  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

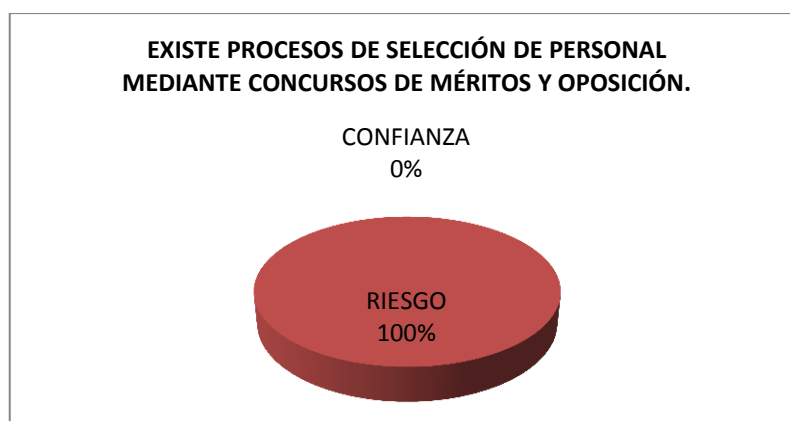
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, parte de los funcionarios opinan que no es suficiente la asignación del presupuesto para realizar más proyectos en ayuda a los grupos prioritarios de la Provincia de Napo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

**8.- ¿Existe procesos de selección de personal mediante concursos de méritos y oposición?**

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{0}{6} * 100 = 0\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 0\% = 100\%$
---	--

**Gráfico 11: Existe procesos de selección de personal mediante concursos de méritos y oposición.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #11  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, no se convoca a concurso de méritos y oposición, y no existe procedimientos para la selección y reclutamiento para llenar vacantes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

**9.- ¿Existe un adecuado ambiente de trabajo y compañerismo?**

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{6}{6} * 100 = 100\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 100\% = 0\%$
---	--

**Gráfico 12: Existe un adecuado ambiente de trabajo y compañerismo.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #12  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

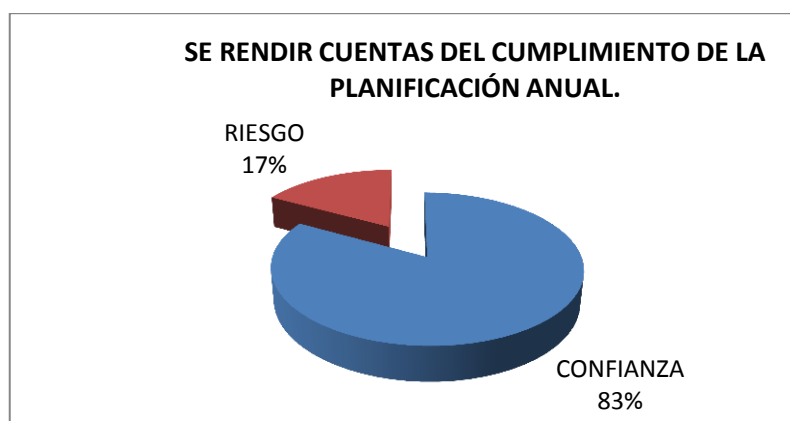
**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, en el Patronato Provincial existe un nivel de compañerismo apropiado liderado por la máxima autoridad para un mejor desempeño de sus funciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

### 10.- ¿Se rinden cuentas del cumplimiento de la planificación anual?

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{5}{6} * 100 = 83\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 83\% = 17\%$
--	--

**Gráfico 13: Se rinden cuentas del cumplimiento de la planificación anual.**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #13  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** A través del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, se determina que se rinde cuentas de todas las actividades realizadas en una mesa de trabajo donde la ciudadanía en general asiste y debate algunos temas y proyectos ejecutados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	27-03-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	31-03-2015

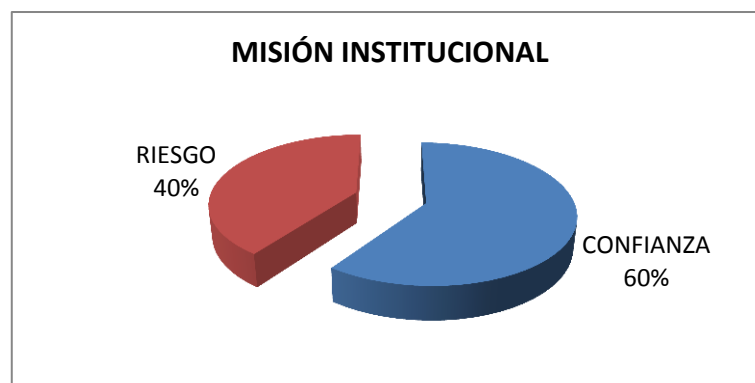
<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE LA MISIÓN</b>				<b>CP3</b>	
<p align="center"><b>Misión Institucional</b></p> <p>“Lideramos el servicio y asistencia social, ejecutando sistemas de protección integral, garantizando los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia, a todos los grupos de atención prioritaria de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia”</p>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Conoce usted la misión de la institución?	3	3		
2	¿La misión es difundida y aplicada en cada área de la institución?	2	4		
3	¿Considera importante conocer la misión de la institución?	6	0		
4	¿La misión explica la razón de ser de la institución?	6	0		
5	¿Cada unidad posee su propia misión?	0	6		
6	¿La misión es alcanzable, coherente, pertinente?	5	1		
7	¿Se modifica la misión en base a los cambios que surgen en la institución?	0	6		
8	¿Se establece claramente las actividades a cumplir en cada unidad basadas en la misión?	5	1		
9	¿Los resultados obtenidos están en relación con la misión institucional?	5	1		
10	¿Considera necesario elaborar la visión para cada departamento de la institución?	4	2		
	<b>TOTAL Σ</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	
		INICIALES		FECHA	
		Elaborado por: <b>RIJL</b>		07-04-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>		10-04-2015	



## MISIÓN INSTITUCIONAL

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{36}{60} * 100 = 60\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 60\% = 40\%$
--	--

**Gráfico 14: Misión**




**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #14  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** Después de la aplicación del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza y el nivel de riesgo se considera como moderado, resultados que indican el desconocimiento de la misión por gran parte de los funcionario, lo que permite determinar que su desempeño laboral no está encaminado al cumplimiento de la misión.

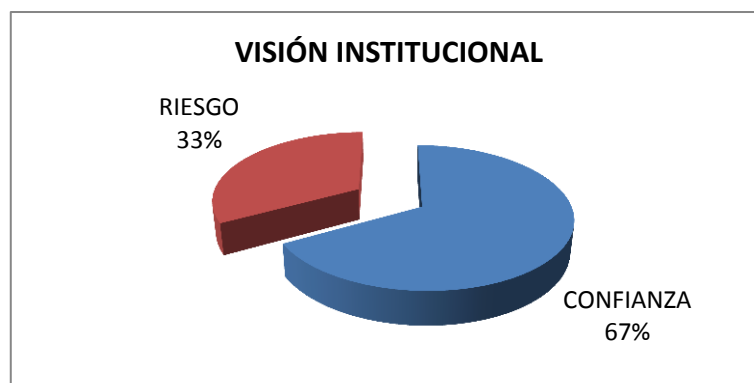
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado Por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>07-04-2015</b>
<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>10-04-2015</b>

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE LA VISIÓN</b>				<b>CP4</b>
				
<b>Visión Institucional</b> “Ser una institución modelo de servicio en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas, innovadoras y de desarrollo, impulsando procesos de protección activos, logrando que la provincia de Napo tenga mayor desarrollo social”				
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Conoce usted la visión de la institución?	3	3	
2	¿La visión es difundida y aplicada en todas las unidades de la institución?	2	4	
3	¿Las diferentes unidades poseen su propia visión?	6	0	
4	¿El contenido de la visión muestra claramente lo que quiere ser la institución a largo plazo?	4	2	
5	¿La visión es modificada de acuerdo a los avances institucionales?	0	6	
6	¿El desempeño de las actividades diarias se proyecta a alcanzar la visión?	5	1	
7	¿Los planes y programas institucionales se dirigen al cumplimiento de la visión?	6	0	
8	¿La visión institucional es alcanzable, coherente y de fácil comprensión?	5	1	
9	¿Considera usted que es importante conocer la visión de la institución?	5	1	
10	¿Considera necesario elaborar la visión para cada departamento de la institución?	4	2	
	<b>TOTAL Σ</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>60</b>
		<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>
		Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>08-04-2015</b>
		Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>10-04-2015</b>

## MISIÓN INSTITUCIONAL

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{40}{60} * 100 = 67\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 67\% = 33\%$
--	--

**Gráfico 15: Visión**




**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara


NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #15  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**Análisis:** Después de la aplicación del cuestionario realizado a los funcionarios se pudo determinar que el nivel de confianza y el nivel de riesgo se considera como moderado, resultados que indican el desconocimiento de la visión por gran parte de los funcionarios, lo que permite determinar que su desempeño laboral no está encaminado al cumplimiento de la visión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	08-04-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	10-04-2015

<div><p><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>ANÁLISIS FODA</b></p></div>		<b>CP5 1/9</b>									
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>											
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>										
<div><div>1.</div><div>Personal con experiencia en los procesos de compras públicas</div></div> <div><div>2.</div><div>Infraestructuras adecuadas unidad de compras públicas.</div></div> <div><div>3.</div><div>Trabajo en equipo.</div></div> <div><div>4.</div><div>Servidores responsables de sus roles y productos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Se tiene el equipo tecnológico adecuado y moderno.</div></div> <div><div>6.</div><div>Horario flexible para dar seguimiento a los procesos de contratación ejecutados.</div></div> <div><div>7.</div><div>Rendición de cuentas anual de la máxima autoridad hacia la ciudadanía.</div></div> <div><div>8.</div><div>Se dispone de respaldos de procesos ya ejecutados.</div></div>	<div><div>1.</div><div>No se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal.</div></div> <div><div>2.</div><div>No se capacita al personal.</div></div> <div><div>3.</div><div>No cuenta con un plan de mitigación de riesgos.</div></div> <div><div>4.</div><div>No se cuenta con indicadores de gestión para medir el desempeño institucional.</div></div> <div><div>5.</div><div>Inexistencia de manuales de funciones y políticas para cada área.</div></div> <div><div>6.</div><div>Desconocimiento de la normativa que rige a la institución por parte del personal.</div></div> <div><div>7.</div><div>Entrega de requerimientos con retraso.</div></div> <div><div>8.</div><div>Excesiva rotación de personal.</div></div>										
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>											
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>										
<div><div>1.</div><div>Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública.</div></div> <div><div>2.</div><div>La disponibilidad de oferentes locales y nacionales.</div></div> <div><div>3.</div><div>La posibilidad de generar acuerdos y negociaciones con proveedores.</div></div> <div><div>4.</div><div>Regulación de la Ley de Control de Uso de Bienes de la Contraloría General del Estado.</div></div> <div><div>5.</div><div>Regulación de la Ley de transparencia en el uso de recursos públicos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.</div></div> <div><div>7.</div><div>Procesos de negociación mediante la puja.</div></div> <div><div>8.</div><div>Ingresos por auto gestión.</div></div>	<div><div>1.</div><div>Cambios constantes en la ley de Contratación Pública.</div></div> <div><div>2.</div><div>Incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas.</div></div> <div><div>3.</div><div>Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.</div></div> <div><div>4.</div><div>Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Entrega de bienes de baja calidad por parte de los proveedores.</div></div> <div><div>6.</div><div>Variación de precios en los bienes y servicios.</div></div> <div><div>7.</div><div>Procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes.</div></div> <div><div>8.</div><div>Requerimientos de la población que no están presupuestados.</div></div>										
		<table><tr><td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td><b>RIJL</b></td><td><b>14-04-2015</b></td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td><b>17-04-2015</b></td></tr></table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>14-04-2015</b>	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>17-04-2015</b>
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>14-04-2015</b>									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>17-04-2015</b>									

PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 MATRIZ DE CORRELACIÓN DE FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES									CP5 2/9	
	F O	F1 Personal con experiencia en los procesos de compras públicas	F2 Infraestructuras adecuadas unidad de compras públicas.	F3 Trabajo en equipo.	F4 Servidores responsables de sus roles y productos.	F5 Se tiene el equipo tecnológico adecuado y moderno.	F6 Horario flexible para dar seguimiento a los procesos de contratación ejecutados.	F7 Rendición de cuentas anual de la máxima autoridad hacia la ciudadanía.	F8 Se dispone de respaldos de procesos ya ejecutados.	TOTAL
O1 Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública.	5	1	3	5	5	1	1	5	26	
O2 La disponibilidad de oferentes locales y nacionales.	5	1	3	5	5	5	3	3	30	
O3 La posibilidad de generar acuerdos y negociaciones con proveedores.	5	3	5	5	5	5	3	5	36	
O4 Regulación de la Ley de Control de Uso de Bienes de la Contraloría General del Estado.	3	5	3	3	5	5	1	1	26	

<b>O5</b> Regulación de la Ley de transparencia en el uso de recursos públicos.	5	1	3	3	5	1	1	1	20
<b>O6</b> Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria	5	1	5	5	5	3	5	5	34
<b>O7</b> Procesos de negociación mediante la puja.	5	1	5	5	5	3	1	5	30
<b>O8</b> Ingresos por auto gestión.	5	5	5	5	1	3	3	5	32
<b>TOTAL</b>	38	18	32	36	36	26	18	30	234
							<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	
						Elaborado por:	<b>RJL</b>		14-04-2015
						Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>		17-04-2015

## **MATRIZ DE CORRELACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

La matriz de correlación de fortalezas y oportunidades permite determinar la relación que existe entre los factores internos y externos, para seleccionar los hechos más relevantes. Una vez realizada la ponderación, se determinó lo siguiente:

1. Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad=5
2. Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad= 1
3. Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación =3

## **ANÁLISIS DE LA CORRELACIÓN DE LAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES.**

Las fortalezas que posee el Patronato Provincial de Napo que tienen profunda relación con las oportunidades son: Personal con experiencia, trabajo en equipo, servidores responsables de sus roles y productos, y dispone de equipo tecnológico adecuado y moderno.

Las oportunidades que tienen amplia relación con las fortalezas son: Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública, La disponibilidad de oferentes locales y nacionales, La posibilidad de generar acuerdos y negociaciones con proveedores, Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria, y los ingresos por auto gestión.

Como se puede observar las fortalezas y las oportunidades tienen relación importante, por lo cual es necesario aprovechar al máximo para mejorar la gestión, y lograr los procesos de contratación pública en el menor tiempo y en beneficio de comunidad.



**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**MATRIZ DE CORRELACIÓN DE LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS**

**CP5 3/9**

<b>D</b> <b>A</b>	<b>D1</b> No se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal.	<b>D2</b> No se capacita al personal.	<b>D3</b> No cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	<b>D4</b> No se cuenta con indicadores de gestión para medir el desempeño institucional.	<b>D5</b> Inexistencia de manuales de funciones y políticas para cada área.	<b>D6</b> Desconocimiento de la normativa que rige a la institución por parte del personal.	<b>D7</b> Entrega de requerimientos con retraso.	<b>D8</b> Excesiva rotación de personal.	<b>TOTAL</b>
<b>A1</b> Cambios constantes en la ley de Contratación Pública.	1	5	3	5	5	5	3	1	28
<b>A2</b> Incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas.	1	1	5	3	3	5	5	1	24
<b>A3</b> Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.	5	5	3	1	1	1	5	1	22
<b>A4</b> Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos.	5	5	3	5	5	5	3	1	32



<b>A5</b> Entrega de bienes de baja calidad por parte de los proveedores.	1	3	3	3	5	3	3	1	22
<b>A6</b> Variación de precios en los bienes y servicios.	1	1	3	1	1	5	1	1	14
<b>A7</b> Procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes.	1	3	3	3	1	3	3	1	18
<b>A8</b> Requerimientos de la población que no están presupuestados.	1	5	5	1	1	1	1	3	18
<b>TOTAL</b>	16	28	28	22	20	22	26	22	180
						<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>	
						Elaborado por:		RIJL	
						Revisado Por:		SSEM & MEBG	
								14-04-2015	
								17-04-2015	

## **MATRIZ DE CORRELACIÓN DE LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS**

Esta matriz permite determinar la relación entre las Debilidades y Amenazas, para priorizar los hechos más relevantes que dificultan el desarrollo de las actividades de la entidad pública, cuya ponderación se establece lo siguiente.


1. Si la debilidad tiene relación con la Amenaza = 5
2. Si la debilidad no tiene relación con la Amenaza = 1
3. Si la debilidad y la amenaza tiene media relación = 3

## **ANÁLISIS DE CORRELACIÓN DE LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS:**

Las Debilidades que se evidencia y que posee el Patronato Provincial de Napo tienen amplia relación con las Amenazas, siendo éstas: que no se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal, no se capacita al personal y existe una excesiva rotación de personal.

Entre las Amenazas que tiene considerable relación con las debilidades, están: el incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas, Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano, Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos, y cuando los procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes locales.

Como se puede observar las debilidades y las amenazas tienen mayor relación que no se convoca a concurso de méritos y oposición, existen compromisos políticos Institucionales para asignar contratos y que no se capacita al personal en el área de su gestión

<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>MATRIZ DE PRIORIDADES</div></div></div>		<div>CP5 4/9</div>		
VARIABLES				
CÓDIGO	FORTALEZAS			
F1	Personal con experiencia en los procesos de compras públicas.			
F3	Trabajo en equipo.			
F4	Servidores responsables de sus roles y productos.			
F5	Se tiene el equipo tecnológico adecuado y moderno.			
DEBILIDADES				
D1	No se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal.			
D2	No se capacita al personal.			
D7	Entrega de requerimientos con retraso por parte de la unidad requirente.			
D8	Excesiva rotación de personal			
OPORTUNIDADES				
O1	Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública.			
O2	La disponibilidad de oferentes locales y nacionales.			
O3	Acuerdos y negociaciones con proveedores.			
O6	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.			
AMENAZAS				
A2	Incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas.			
A3	Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.			
A4	Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos.			
A7	Procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes.			
			INICIALES	FECHA
		Elaborado por:	RIJL	15-04-2015
		Revisado Por:	SSEM & MERG	17-04-2015


PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO					CP5 5/9	
AUDITORÍA DE GESTIÓN						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
PERFIL ESTRATÉGICOS DE LOS FACTORES INTERNOS						
FACTORES INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Personal con experiencia en los procesos de compras públicas.					
F3	Trabajo en equipo.					
F4	Servidores responsables de sus roles y productos.					
F5	Se tiene el equipo tecnológico adecuado y moderno.					
D1	No se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal.					
D2	No se capacita al personal y existe.					
D7	Entrega de requerimientos con retraso.					
D8	Excesiva rotación de personal					
TOTAL		2	2	1	1	2
PORCENTAJE		25%	25%	12.5%	1.25%	25%
		50%		12.5%	37.5%	
		100%				
				INICIALES		FECHA
Elaborado por:				RIJL		15-04-2015
Revisado Por:				SSEM & MERG		17-04-2015


PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO					CP5 6/9
AUDITORÍA DE GESTIÓN					
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
PERFIL ESTRATÉGICOS DE LOS FACTORES EXTERNOS					

FACTORES EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5


O1	Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública.					
O2	La disponibilidad de oferentes locales y nacionales.					
O3	La disponibilidad de generar acuerdos y negociaciones con proveedores.					
O6	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.					
A2	Incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas.					
A3	Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.					
A4	Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos.					
A7	Procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes.					
TOTAL		1	3	-	2	2
PORCENTAJE		12.5%	37.5%	0%	25%	25%
		50%			50%	
		100%				

		INICIALES		FECHA
Elaborado por:		RIJL		15-04-2015
Revisado Por:		SSEM & MERG		17-04-2015

		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>		<b>CP5 7/9</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>				
Debilidad menor		1		
Debilidad mayor		2		
Equilibrio		3		
Fortaleza Menor		4		
Fortaleza importante		5		
<b>FACTORES EXTERNOS</b>				
Amenaza menor		1		
Amenaza mayor		2		
Equilibrio		3		
Oportunidad Menor		4		
Oportunidad importante		5		
		<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>
Elaborado por:		<b>RIJL</b>		<b>15-04-2015</b>
Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>		<b>17-04-2015</b>


PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <b>MATRIZ DE LOS FACTORES INTERNOS</b>				CP5 8/9
				
Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>F1</b>	Personal con experiencia en los procesos de compras públicas.	0.10	5	0.50
<b>F3</b>	Trabajo en equipo.	0.10	5	0.50
<b>F4</b>	Servidores responsables de sus roles y productos.	0.10	4	0.40
<b>F5</b>	Se tiene el equipo tecnológico adecuado y moderno.	0.10	4	0.40
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>D1</b>	No se convoca a concurso de méritos y oposición para contratar al personal.	0.10	2	0.20
<b>D2</b>	No se capacita al personal.	0.10	2	0.20
<b>D7</b>	Entrega de requerimientos con retraso.	0.10	2	0.20
<b>D8</b>	Excesiva rotación de personal.	0.10	2	0.20
	<b>TOTAL</b>	0.80	<b>26</b>	<b>2.60</b>
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
			Elaborado por:	<b>RIJL</b> 16-04-2015
			Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b> 17-04-2015


**Análisis.-Análisis.-**Se determinó que el 2.60 del resultado ponderado indica que el Patronato Provincial de Napo posee más fortalezas que debilidades, lo que indica su gran fortaleza es el trabajo en equipo y persona con mucha experiencia en la unidad de compras públicas lo que ayuda a los procesos que sean ejecutados en el menor tiempo.


PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <b>MATRIZ DE LOS FACTORES EXTERNOS</b>				CP5 9/9
				
Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
<b>O1</b>	Regulación de la Ley para el proceso de contratación pública.	0.10	4	0.40
<b>O2</b>	La disponibilidad de oferentes locales y nacionales.	0.10	4	0.40
<b>O3</b>	La disponibilidad de generar acuerdos y negociaciones con proveedores.	0.10	4	0.40
<b>O6</b>	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.	0.10	4	0.40
<b>AMENAZAS</b>				
<b>A2</b>	Incumplimiento en la entrega de obras a tiempo por parte de los contratistas.	0.10	2	0.20
<b>A3</b>	Retraso en la entrega de asignación presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.	0.10	2	0.20
<b>A4</b>	Compromisos políticos Institucionales para asignar contratos.	0.10	2	0.20
<b>A7</b>	Procesos que no llegan a culminarse por falta de oferentes.	0.10	2	0.20
	<b>TOTAL</b>	0.80	<b>26</b>	<b>2.40</b>
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
			Elaborado por:	<b>RIJL</b> 16-04-2015
			Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b> 17-04-2015


**Análisis.**-Se obtuvo como resultado 2.40 de ponderación lo que revela que el Patronato Provincial de Napo mantiene un equilibrio entre oportunidad y amenaza, por lo cual es necesario aprovechar las oportunidades para dar la atención necesaria a los grupos prioritarios de la Provincia de Napo y por ende cumplir los objetivos y metas establecidas.



		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME PRELIMINAR</b>		<b>CP6 1/4</b>												
<p style="text-align: right;">Tena, 21 de abril del 2015</p> <p>Magister.  Ramiro Montoya Chapungal  <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO.</b>  Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez realizada la visita de las instalaciones del Patronato Provincial de Napo y la Unidad de Compras Públicas, y después de haber aplicado las encuestas a los directivos y funcionarios, se obtuvo información importante la misma que me permitió determinar conclusiones y recomendaciones.</p> <p><b>1.- CÓDIGO DE ÉTICA.</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no tiene establecido un código de ética por ende no se ha sido comunicados formalmente a los servidores, por lo cual existe limitado compromiso de actuar con independencia profesional con principios y valores pudiendo afectar a la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-</b> Organizar talleres, conferencias de difusión, motivación y entregar por escrito el código de ética, promoviendo la incorporación de nuevos valores éticos que es parte de la cultura organizacional que le permita contribuir al buen uso de los recursos, y por ende ofrecer servicios de calidad a los clientes internos y externos.</p> <p><b>2.- MANUAL DE FUNCIONES POR PROCESOS.</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> El Patronato Provincial de Napo dispone de un organigrama estructural pero no está actualizado acorde a la realidad y como complemento no cuenta con un manual de funciones por procesos, que es indispensable para el normal cumplimiento de las actividades.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano y Dirección Ejecutiva.-</b> Coordinar con el equipo de trabajo para rediseñar el organigrama estructural, en base a procesos estandarizados y acorde a la realidad de la institución, y diseñar el manual de funciones por procesos que conlleve al efectivo desempeño laboral y por ende garantice el cumplimiento actividades y procesos.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>INICIALES</b></td> <td><b>FECHA</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Elaborado por:</td> <td><b>RIJL</b></td> <td>21-04-2015</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisado Por:</td> <td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td> <td>24-04-2015</td> </tr> </table>							<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>		Elaborado por:	<b>RIJL</b>	21-04-2015		Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	24-04-2015
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>													
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	21-04-2015													
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	24-04-2015													

<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME PRELIMINAR</b></div></div>		<b>CP6 2/4</b>									
<b>3.- CAPACITACIÓN AL PERSONAL.</b>											
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La Dirección Ejecutiva y del departamento de talento humano no ha diseñado un plan de capacitación con su respectivo financiamiento para formar al personal en áreas a su puesto de trabajo y de manera especial a la Unidad de Compras Públicas.</p>											
<p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-</b> Debe establecer un Plan de capacitación por períodos de manera que todo el personal se capacite en los temas a fin al puesto de trabajo, con esto se logrará mayor eficiencia en la realización de actividades y los procesos tendrán menos errores.</p>											
<b>4.-CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>											
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Para el ingreso del nuevo personal a la institución esta no realiza publicaciones para convocar a concursos de méritos y oposición para la incorporación del personal de contrato en la institución mediante el cumplimiento de todo el proceso de selección.</p>											
<p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Aplicar los procesos que determina la norma de control interno para seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos y permita realizar las actividades programadas. Y registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales en Socio Empleo en coordinación con la institución.</p>											
<b>5.- MISIÓN.</b>											
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Cuenta con la misión y esta no ha sido difundida a todo el personal del Patronato Provincial de Napo, por lo cual gran parte de los funcionarios de la institución desconocen, y no se refleja en su desempeño laboral y razón de ser de la entidad.</p>											
<p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-</b> Socializar la misión junto con los principales directores departamentales y funcionarios, finalmente comunicar formalmente y colocar en lugares visibles para que todo el personal conozca e interiorice, y esto se traduzca en un mejor desempeño laboral encaminado a su cumplimiento.</p>											
		<table><tr><td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td><b>RIJL</b></td><td><b>21-04-2015</b></td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td><b>24-04-2015</b></td></tr></table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>21-04-2015</b>	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>24-04-2015</b>
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>21-04-2015</b>									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>24-04-2015</b>									

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME PRELIMINAR</b>			<b>CP6 3/4</b>
<p><b>6.- VISIÓN.</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Cuenta con la visión pero no ha sido difundida por lo cual gran parte de los funcionarios desconocen, lo que se refleja que el desempeño laboral no está encaminado al cumplimiento de sus funciones y enfoque institucional.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-</b> Socializar junto con los principales directores departamentales y funcionarios, y a su vez comunicar formalmente al personal y colocar en lugares visibles para que todos lo conozcan, y por ende los esfuerzos conduzcan al cumplimiento de la visión.</p> <p><b>7.- OFERENTES</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Cuando se convoca a concursos para contratos de ínfima cuantía en el mercado local no se encuentran oferentes por tal motivo mucho de los concursos tienden a no ejecutarse y de ser necesario se procede a realizar la invitación a nivel nacional para la compra de bienes y/o servicios.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-</b> Todas las adquisiciones inclusive las de ínfima cuantía deben realizarse su contratación por medio del portal de compras públicas considerando primero a los proveedores locales y caso contrario se celebre los contratos con proveedores nacionales.</p> <p><b>8.- PERSONAL</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Existe personal que labora de forma ocasional mediante contrato, esta situación impide cumplir con los planes y programas establecidos por los directivos, generando pérdida de recursos por el proceso de inducción al que debe someterse el nuevo personal, además imposibilita lograr los objetivos y metas propuestas por la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Dar estabilidad a los funcionarios celebrando contratos indefinidos siempre y cuando ingresen mediante concursos de méritos y oposición lo que permitirá valorar la capacidad del que ingresa previo registró en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:		<b>RIJL</b>	<b>21-04-2015</b>
Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>24-04-2015</b>

	<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME PRELIMINAR</b>	<b>CP6 4/4</b>
---	---	----------------

#### 9.- COLABORACIONES:

**CONCLUSIÓN:** la institución dentro de su presupuesto no cuenta con recursos para ayudar a personas que lo solicitan de manera inmediata ya sea por una emergencia, por ejemplo ayudas de productos de primera necesidad, pañales para niños y adulto mayores, leche y medicinas.

**RECOMENDACIÓN:** A la Dirección de Planificación.- Asignar dentro del presupuesto recursos para realizar proyectos en beneficio de los grupos más vulnerables de la Provincia de Napo, con ayudas productos de primera necesidad, pañales para niños y adulto, leche, realizar campañas solidarias.

#### 10.- COMPRA POR CATÁLOGO


**CONCLUSIÓN:** Cuando se realiza el proceso de compra mediante catálogo electrónico no se puede evidenciar la calidad de los productos que van a entregar los proveedores en las adquisiciones realizadas, así como también existe retraso por el plazo excesivo que tienen para entregar a la institución.


**RECOMENDACIÓN:** A la Unidad de Compras Públicas.- Informar al SERCOP sobre las novedades acerca de los proveedores que no cumple con la fecha de entrega de las adquisiciones, la calidad de los productos y que considere la disminución de los plazos para la entrega de la compra de bienes y/o servicios por parte de proveedores nacionales, caso contrario sean sancionados.


Atentamente,

Rosa Isabel Jara López  
**AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	RIJL	21-04-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	24-04-2015

<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</b></div></div>		<b>MP 1/8</b>									
<b>Antecedentes</b> <p>El PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, Tiene la finalidad de la prestación de servicios para la atención médica y ayuda de toda orden social en beneficio de las clases más necesitadas.</p> <p>En lo que respecta a auditorías realizadas anteriormente en el Patronato Provincial de Napo nunca se ha realizados una Auditoría de gestión a los procesos de contratación por tal motivo se va a realizar un estudio con mayor profundidad a la Unidad de Compras Públicas.</p>											
<b>Motivo de la Auditoría</b> <p>Con oficio dirigido al Msc. Ramiro Montoya Chapungal, se solicitó la Autorización para realizar la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contratación Pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Cantón Tena, Período 2014, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Compras Públicas.</p>											
<b>Objetivo General</b> <p>El objetivo fundamental de la auditoría va encaminado a formular y presentar una opinión sobre los aspectos administrativos y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en los procesos de una empresa.</p>											
<b>Objetivos específicos</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Determinar la correcta organización de la Unidad de Compras Públicas.</li><li>Verificar la existencia de objetivos, planes y programas para cubrir las necesidades de la población enfocada a los grupos más vulnerables.</li><li>Vigilar la existencia de políticas, normas y reglamentos y el cumplimiento de las mismas por parte de la Unidad de Compras Públicas.</li><li>Comprobar la confiabilidad de la información y los controles en el proceso de compras mediante el portal.</li><li>Comprobar la correcta utilización de los recursos en los proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Provincial a través del Patronato Provincial de Napo.</li><li>Establecer áreas críticas que impiden el normal desenvolvimiento de los procesos de compras de acurdo a las necesidades planteadas en los proyectos.</li><li>Emitir el informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso de contratación mediante el portal.</li></ol>											
		<table><tr><td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td><b>RIJL</b></td><td>27-04-2015</td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td>30-04-2015</td></tr></table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	27-04-2015	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	30-04-2015
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	27-04-2015									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	30-04-2015									

<div><div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</div></div></div></div>		<div>MP 2/8</div>
<div><div>Alcance</div><div>La auditoría de gestión a los procesos de Contratación Pública, del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria, Provincia de Napo, Cantón Tena será por el periodo 2014.</div></div>		
<div><div>Base legal.</div><div><div><div>▪ Constitución Política de la República del Ecuador.</div><div>▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (LOSNCP)</div><div>▪ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (RLOSNCP)</div><div>▪ Normas del Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.</div><div>▪ Código de Trabajo.</div><div>▪ Ley de Seguridad Social</div><div>▪ Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP)</div><div>▪ Plan Operativo Anual (POA).</div><div>▪ Plan Anual de Contratación (PAC)</div><div>▪ Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interno y su Reglamento.</div><div>▪ Reglamentos de venta y retención.</div><div>▪ Resoluciones Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.</div></div></div></div>		
	<div><div></div><div>Elaborado por:</div><div>Revisado Por:</div></div>	<div><div>INICIALES</div><div>RIJL</div><div>SSEM &amp; MEBG</div></div> <div><div>FECHA</div><div>27-04-2015</div><div>30-04-2015</div></div>

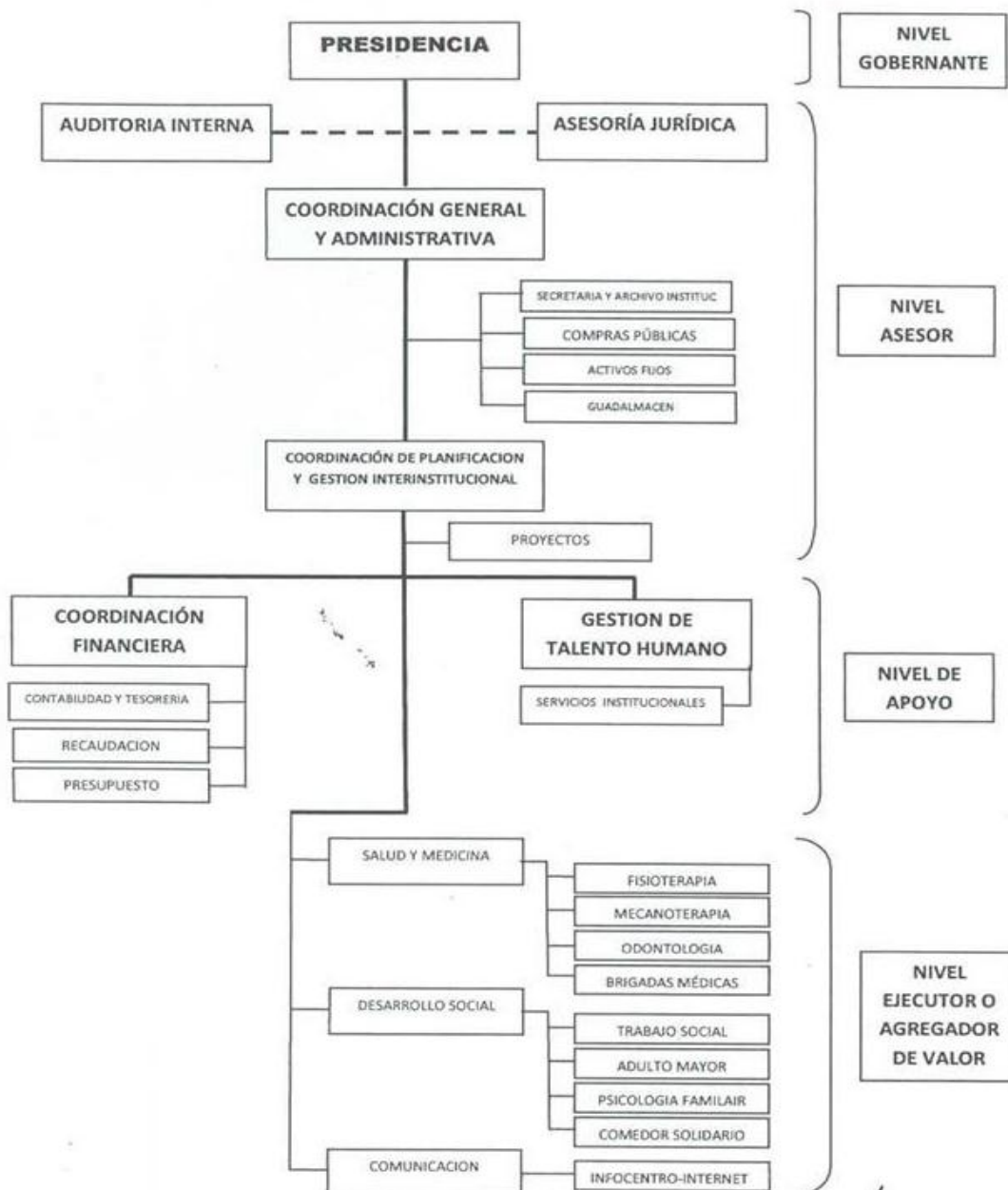
<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</div></div></div>		<div>MP 3/8</div>	
<div><div>NIVEL GOBERNANTE</div><div>Presidencia</div></div>			
<div><div>NIVEL ASESOR</div><div>Auditoría Interna</div><div>Asesoría Jurídica</div><div>Coordinación General y Administrativa</div><div>Secretaria y archivo permanente</div><div>Compras Públicas</div><div>Activos Fijos</div><div>Guardalmacén</div><div>Coordinación de Planificación y Gestión Interinstitucional</div><div>Proyectos</div></div>			
<div><div>NIVEL DE APOYO</div><div>Coordinación Financiera</div><div>Contabilidad y Tesorería</div><div>Recaudación</div><div>Presupuesto</div><div>Gestión de Talento Humano</div><div>Servicios Institucionales</div></div>			
<div><div>NIVEL EJECUTOR O AGREGADO DE VALOR</div><div>Salud y medicina</div><div><div><div></div><div>Fisioterapia</div></div><div><div></div><div>Mecanoterapia</div></div><div><div></div><div>Odontología</div></div><div><div></div><div>Brigadas Medicas</div></div></div><div>Desarrollo Social</div><div><div><div></div><div>Trabajo social</div></div><div><div></div><div>Adulto mayor</div></div><div><div></div><div>Psicología familiar</div></div><div><div></div><div>Comedor solidario</div></div></div><div>Comunicación</div><div><div><div></div><div>Infocentro – Internet</div></div></div></div>			
		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	RIJL	27-04-2015
	Revisado Por:	SSEM & MEBG	30-04-2015



**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL  
PRIORITARIA NAPO  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**


**MP 4/8**


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA DE NAPO**





	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>RJL</b>	27-04-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	30-04-2015



<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b></div></div>		<b>MP 5/8</b>	
<b>Misión</b> <p>Lideramos el servicio y asistencia social, ejecutando sistemas de protección integral, garantizando los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes, en el marco de su competencia, a todos los grupos de atención prioritaria de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia.</p>			
<b>Visión</b> <p>Ser una institución modelo de servicio en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas, innovadoras y de desarrollo, impulsando procesos de protección activos, logrando que la provincia de Napo tenga mayor desarrollo social.</p>			
<b>Objetivos</b> <p>Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante proyectos y acciones de protección social, en beneficio de los habitantes de los sectores más necesitados, especialmente nuestras comunidades rurales, en coordinación con cooperantes nacionales e internacionales.</p>			
<b>Principales Actividades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria.</li><li>- Planificar y ejecutar programas sobre atención medica preventiva y de especialidad, mediante jornadas médicas.</li><li>- Generar y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural.</li><li>- Brinda apoyo preferente para la promoción y protección de los niño y niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas de escasos recursos económicos que padecen enfermedades catastróficas, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia.</li><li>- Ofrece atención y promoción integral de salud para los adultos mayores, con calidad, calidez y eficiencia.</li><li>- Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social.</li></ul>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>		<b>RIJL</b>	<b>27-04-2015</b>
<b>Revisado Por:</b>		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>30-04-2015</b>

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</b>		<b>MP 6/8</b>																																									
<b>Financiamiento:</b>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuentas</th> <th>Presupuesto</th> <th>Ejecución</th> <th>Ahorro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Plan Anual de Contratación</b></td> <td><b>2.085.349,26</b></td> <td><b>1.120.986,71</b></td> <td><b>964.362,55</b></td> </tr> <tr> <td>Catálogo Electrónico</td> <td>36.742,69</td> <td>32.767,47</td> <td>3.975,22</td> </tr> <tr> <td>Subasta Inversa Electrónica</td> <td>206.791,90</td> <td>164.226,73</td> <td>42.565,17</td> </tr> <tr> <td>Licitación de bienes y servicios</td> <td>917.822,16</td> <td>-</td> <td>917.822,16</td> </tr> <tr> <td>Menor Cuantía Obras</td> <td>159.095,41</td> <td>159.095,41</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Menor Cuantía Bienes y servicios</td> <td>13.344,00</td> <td>13.344,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Feria Inclusiva</td> <td>82.116,00</td> <td>82.116,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Proceso de Emergencia</td> <td>8.876,97</td> <td>8.876,97</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Proceso de Ínfima Cuantía</td> <td>660.560,13</td> <td>660.560,13</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Cuentas	Presupuesto	Ejecución	Ahorro	<b>Plan Anual de Contratación</b>	<b>2.085.349,26</b>	<b>1.120.986,71</b>	<b>964.362,55</b>	Catálogo Electrónico	36.742,69	32.767,47	3.975,22	Subasta Inversa Electrónica	206.791,90	164.226,73	42.565,17	Licitación de bienes y servicios	917.822,16	-	917.822,16	Menor Cuantía Obras	159.095,41	159.095,41	-	Menor Cuantía Bienes y servicios	13.344,00	13.344,00	-	Feria Inclusiva	82.116,00	82.116,00	-	Proceso de Emergencia	8.876,97	8.876,97	-	Proceso de Ínfima Cuantía	660.560,13	660.560,13	-		
Cuentas	Presupuesto	Ejecución	Ahorro																																								
<b>Plan Anual de Contratación</b>	<b>2.085.349,26</b>	<b>1.120.986,71</b>	<b>964.362,55</b>																																								
Catálogo Electrónico	36.742,69	32.767,47	3.975,22																																								
Subasta Inversa Electrónica	206.791,90	164.226,73	42.565,17																																								
Licitación de bienes y servicios	917.822,16	-	917.822,16																																								
Menor Cuantía Obras	159.095,41	159.095,41	-																																								
Menor Cuantía Bienes y servicios	13.344,00	13.344,00	-																																								
Feria Inclusiva	82.116,00	82.116,00	-																																								
Proceso de Emergencia	8.876,97	8.876,97	-																																								
Proceso de Ínfima Cuantía	660.560,13	660.560,13	-																																								
<b>Autoridades y Funcionarios principales de la institución:</b>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NÚMERO DE CÉDULA</th> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>DEPENDENCIA LABORAL</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1500333834</td> <td>Ramiro Javier Montoya Chapungal</td> <td>Nombramiento de libre remoción</td> <td>Director general administrativa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1101922886</td> <td>Pérez Gavilánez Blanca Noemí</td> <td>Nombramiento de libre remoción</td> <td>Subdirectora financiera</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1101922886</td> <td>Arrobo Narváez Galo Amadeo</td> <td>Nombramiento de libre remoción</td> <td>Subdirector de planificación</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1500407687</td> <td>Velaña Sinchiguano Jhonny Darwin</td> <td>Nombramiento de libre remoción</td> <td>Subdirector de talento humano</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1500608433</td> <td>Polanco Vinuesa Nataly Alejandra</td> <td>Contrato LOSEP</td> <td>Analista de compras públicas</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1600518656</td> <td>Duran Ayerve Alex Fabricio</td> <td>Contrato LOSEP (proyecto de inversión)</td> <td>Coordinador administrativo financiero</td> </tr> </tbody> </table>				Nº	NÚMERO DE CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA LABORAL	CARGO	1	1500333834	Ramiro Javier Montoya Chapungal	Nombramiento de libre remoción	Director general administrativa	2	1101922886	Pérez Gavilánez Blanca Noemí	Nombramiento de libre remoción	Subdirectora financiera	3	1101922886	Arrobo Narváez Galo Amadeo	Nombramiento de libre remoción	Subdirector de planificación	4	1500407687	Velaña Sinchiguano Jhonny Darwin	Nombramiento de libre remoción	Subdirector de talento humano	5	1500608433	Polanco Vinuesa Nataly Alejandra	Contrato LOSEP	Analista de compras públicas	6	1600518656	Duran Ayerve Alex Fabricio	Contrato LOSEP (proyecto de inversión)	Coordinador administrativo financiero					
Nº	NÚMERO DE CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA LABORAL	CARGO																																							
1	1500333834	Ramiro Javier Montoya Chapungal	Nombramiento de libre remoción	Director general administrativa																																							
2	1101922886	Pérez Gavilánez Blanca Noemí	Nombramiento de libre remoción	Subdirectora financiera																																							
3	1101922886	Arrobo Narváez Galo Amadeo	Nombramiento de libre remoción	Subdirector de planificación																																							
4	1500407687	Velaña Sinchiguano Jhonny Darwin	Nombramiento de libre remoción	Subdirector de talento humano																																							
5	1500608433	Polanco Vinuesa Nataly Alejandra	Contrato LOSEP	Analista de compras públicas																																							
6	1600518656	Duran Ayerve Alex Fabricio	Contrato LOSEP (proyecto de inversión)	Coordinador administrativo financiero																																							
			<b>INICIALES</b> Elaborado por: <b>RIJL</b> Revisado Por: <b>SSEM &amp;MEBG</b>	<b>FECHA</b> <b>27-04-2015</b> <b>30-04-2015</b>																																							

<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</b></div></div>		<b>MP 7/8</b>	
<b>Grado de confiabilidad de la información.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se verifica los documentos de los proveedores su actividad económica en el (RUC) Registro Único del Contribuyente y para los procesos del Portal (RUP) Registro Único de Proveedores, para las contrataciones.</li></ul>			
<b>Sistemas de información automatizada.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de Compras Públicas mediante el portal por servicio de internet.</li><li>- Claves de seguridad para el acceso a los sistemas de información.</li><li>- Programa USHAY (Modulo Facilitador de Contracción).</li></ul>			
<b>Puntos de interés para el examen.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>8. Repetitivas contrataciones por ínfima cuantía por declararse desierto el proceso de Licitación por Bienes y Servicios.</li><li>9. Ausencia de proveedores locales para los procesos de contratación de bienes y servicios.</li><li>10. Exceso de requisitos en los pliegos.</li><li>11. Retraso en las obligaciones hacia los proveedores.</li><li>12. Calidad de los productos ofertados y entrega parcial de los mismos.</li></ul>			
<b>Transacciones importantes identificadas de contratación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>13. Ínfima Cuantía</li><li>14. Catálogo Electrónico</li><li>15. Subasta Inversa Electrónica</li><li>16. Licitación</li><li>17. Cotización</li><li>18. Menor Cuantía</li><li>19. Situaciones de emergencia</li><li>20. Ferias Inclusivas</li></ul>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>27-04-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp;MEBG</b>	<b>30-04-2015</b>

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN</b>		<b>MP 8/8</b>	
<b>Recursos materiales</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
4	Esferos	0.50	2,00
1	Memoria flash	10,00	10,00
4	Resmas de papel bond	4,00	16,00
2	CD	1,00	2,00
1	Lápiz	0,75	0,75
3 Folletos	Anillados	5.00	15.00
3 tesis	Empastados	25,00	75,00
<b>Total</b>			<b>\$120,75</b>
<b>Días estimados para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.</b> Se estima 180 días calendario para la ejecución de la Auditoría de Gestión.			
<b>Fecha de intervención:</b>			
FASE I	Conocimiento Preliminar	8 semanas	
FASE II	Evaluación del Control Interno	4 semanas	
FASE III	Determinación de los Hallazgos	4 semanas	
FASE IV	Comunicación de resultados.	8 semanas	
..... Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno <b>DIRECTOR DE TRABAJO</b> <b>DE TITULACIÓN</b>		..... Rosa Isabel Jara López <b>AUTOR DE TRABAJO</b> <b>DE TITULACIÓN</b>	
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		Elaborado por: <b>RIJL</b>	27-04-2015
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>	30-04-2015



# FASE II

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO

#### 4.2.11. Programa de auditoría Fase II - Evaluación del Control Interno

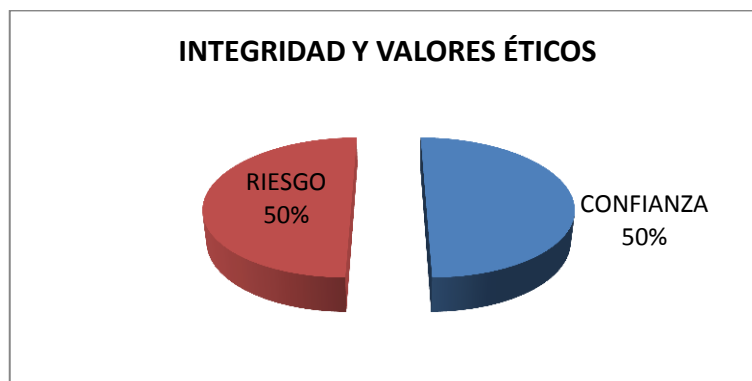
<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				<b>PA 2/4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> ✓ Analizar el control interno para determinar las debilidades con la finalidad de emitir recomendaciones. <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> ✓ Elaborar los cuestionarios del control interno para determinar el nivel de confianza y riesgo. ✓ Efectuar las técnicas de auditoría con el propósito de obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORAD O POR	FECHA
1	Evaluar el Control Interno, del Patronato Provincial de Napo mediante el método COSO II	CCI 1/17	RIJL	05-05-2015
2	Evaluar a la Unidad de Compras Públicas del Patronato Provincial de Napo, mediante la aplicación de la norma N° 402-403	CCI-E 1/6	RIJL	14-05-2015
3	Elaborar el Informe del Control Interno.	ICI 1/7	RIJL	26-05-2015
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
			Elaborado Por:	RIJL 29-04-2015
			Revisado Por:	SSEM & MEBG 04-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 1/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Integridad y valores éticos <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad dispone de un código de ética y si está siendo aplicado por la máxima autoridad y los funcionarios.						
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la entidad?	1	5			
2	¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	0	6			
3	¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?	4	2			
4	¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	5	1			
5	¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?	5	1			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√15</b>	<b>√15</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b> Elaborado Por: <b>RIJL</b> Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			<b>FECHA</b> <b>05-05-2015</b> <b>12-05-2015</b>	

## INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{15}{30} * 100 = 50\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 50\% = 50\%$
--	--

**Gráfico 16: Integridad y valores éticos**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #16  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Integridad y Valores Éticos se determinó que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, por cuanto no dispone de un código de ética, existe valores que han sido propiciados por la Dirección y que los funcionarios responden adecuadamente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

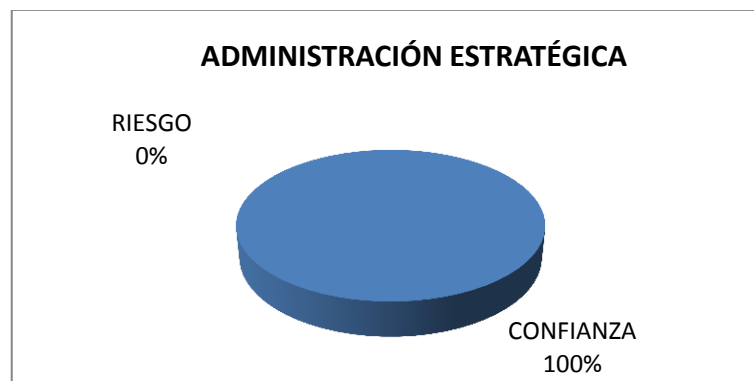


<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 2/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Administración estratégica <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si existen estrategias, objetivos y métodos para medir el grado de cumplimiento de las actividades por parte del personal y directivos.						
<b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad?	6	0			
2	¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?	6	0			
3	¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables?	6	0			
4	¿Existen información sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de las estrategias?	6	0			
5	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?	6	0			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√30</b>	<b>√0</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{30}{30} * 100 = 100\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 100\% = 0\%$
---	--

**Gráfico 17: Administración estratégica**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #17  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** La Administración Estratégica se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, por los que se determina que las estrategias, objetivos y metas están bien definidas y los funcionarios responden adecuadamente ante algún cambio.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 3/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Sistema organizativo <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad cuenta con un organigrama estructural funcional que permita definir las funciones del personal.						
<b>SISTEMA ORGANIZATIVO</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Dispone de un organigrama estructural y funcional?	6	0			
2	¿Están claramente definidas las funciones y conoce el personal?	5	1		Funciones que constan en el contrato	
3	¿Cuenta la Dirección y la unidad con un manual de procesos?	4	2			
4	¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	5	1			
5	¿Los funcionarios tienen conocimiento de sus funciones, reglamentos específicos y el manual de procesos?	4	2			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√24</b>	<b>√6</b>		<b>30</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## SISTEMA ORGANIZATIVO

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{24}{30} * 100 = 80\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 80\% = 20\%$
--	--

**Gráfico 18: Sistema Organizativo**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #18  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En el Sistema Organizativo se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, por lo que se determina que la entidad dispone de un organigrama estructural funcional donde el personal tiene conocimiento de sus funciones; pero no se cuenta con un manual de procesos.

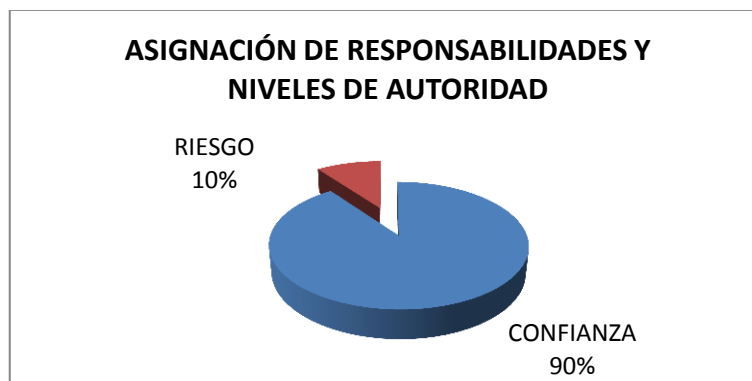
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 4/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la máxima autoridad considera la experiencia, capacidad y conocimientos para delegar responsabilidad y autoridad.						
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Se considera la antigüedad, capacidad y experiencia para asignar delegación?	6	0			
2	¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	5	1			
3	¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?	5	1			
4	¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera?	5	1			
5	¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?	6	0			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√27</b>	<b>√3</b>		<b>30</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{27}{30} * 100 = 90\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 90\% = 10\%$
--	--

**Gráfico 19: Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #19  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad se determina que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, donde se define que la entidad considera mucho la antigüedad, experiencia y desempeño de sus funcionarios para delegar y asignar responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos

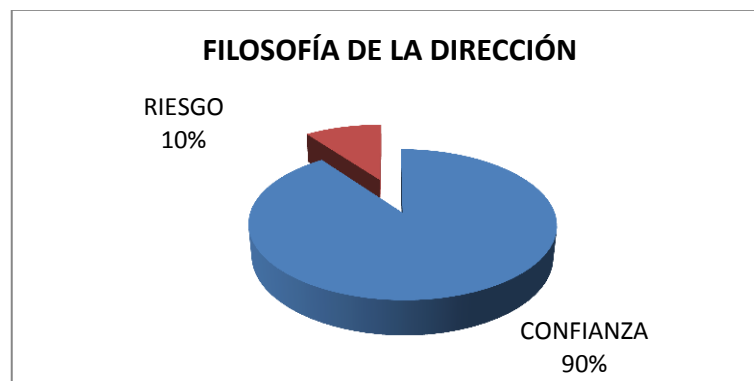
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	<b>05-05-2015</b>
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>12-05-2015</b>

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 5/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Filosofía de la dirección <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la Dirección Ejecutiva mantiene un clima organizacional adecuado que pueda corregir las deficiencias oportunamente.						
<b>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección?	6	0			
2	¿La Dirección mantiene un clima organizacional adecuado?	6	0			
3	¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias?	5	1			
4	¿Se establecen expectativas de desempeño para que el personal cumpla con los objetivos?	5	1			
5	¿La Dirección ha definido políticas administrativas y operativas?	5	1			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√27</b>	<b>√3</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{27}{30} * 100 = 90\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 90\% = 10\%$
--	--

**Gráfico 20: Filosofía de la dirección**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #20  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Filosofía de la dirección se determina que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, la entidad tiene un estilo y clima organizacional apropiado que ayuda al desarrollo de los objetivos por parte del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

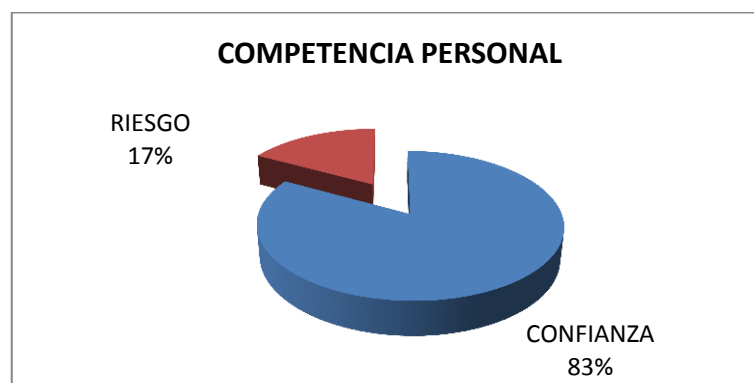


<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 6/17</b>
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Competencia personal <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad cuenta con el personal con la suficiente experiencia, conocimientos y habilidades necesarias para su desempeño laboral.					
<b>COMPETENCIA PERSONAL</b>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos trabajos que se necesitan para el desempeño profesional?	4	2		
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	6	0		
3	¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	6	0		
4	¿Cuenta el personal con la experiencia acorde al puesto de trabajo en el que se desempeña?	6	0		En un 70%
5	¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	3	3		
<b>TOTALΣ</b>		<b>√25</b>	<b>√5</b>		<b>30</b>
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015

## COMPETENCIA PERSONAL

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{25}{30} * 100 = 83\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 83\% = 17\%$
--	--

**Gráfico 21: Competencia personal**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #21  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Competencia personal se determina que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, porque la entidad cuenta con el personal con experiencia, conocimientos y habilidades acorde al puesto que desempeña, la máxima autoridad y los asesores tienen la formación profesional idónea para cumplir con su puesto trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 7/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Políticas de administración de personal <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si existen procedimientos, evaluaciones para llenar vacante y convoca a concurso de mérito y oposición.						
<b>POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Para el ingreso de nuevo personal se convoca a concurso de méritos y oposición?	0	6			
2	¿Existen procedimientos para evaluar la postulación para llenar las vacantes?	1	5			
3	¿Existen políticas claras para la administración de personal?	5	1			
4	¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las políticas para el manejo del personal?	4	2			
5	¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?	5	1			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√15</b>	<b>√15</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{15}{30} * 100 = 50\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 50\% = 50\%$
--	--

**Gráfico 22: Administración del personal**




**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #22  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En las Políticas de Administración de Personal existe un nivel de confianza bajo y el nivel de riesgo alto, donde se determina que no se convoca a concurso de méritos y oposición, y no existe procedimientos para la selección y reclutamiento para llenar vacantes, y la máxima autoridad ayuda a la estabilidad de los funcionarios que demuestren un buen desempeño.

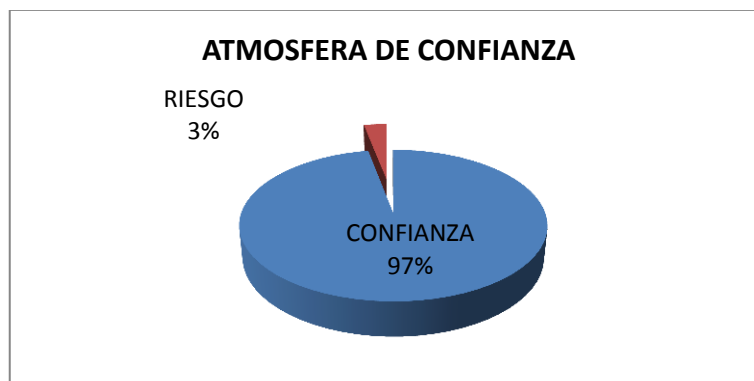
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	05-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 8/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Ambiente de Control <b>ALCANCE:</b> Atmosfera de confianza <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad generan una atmosfera de confianza entre directivos y funcionarios para un buen desempeño.						
<b>ATMOSFERA DE CONFIANZA</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos?	5	1			
2	¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes?	6	0			
3	¿La entidad como política genera el trabajo en equipo que facilite la retroalimentación?	6	0			
4	¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia en sus funciones?	6	0			
5	¿Existen colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa?	6	0			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√29</b>	<b>√1</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## ATMOSFERA DE CONFIANZA

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{29}{30} * 100 = 97\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 97\% = 3\%$
--	---

**Gráfico 23: Atmósfera de confianza**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #23  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la atmosfera de confianza se determina un nivel de confianza alto y riesgo bajo, en vista que existe una buena aceptación por parte de los funcionarios, para el trabajo en equipo donde la entidad alcanza los objetivos y mejora su eficiencia operativa.

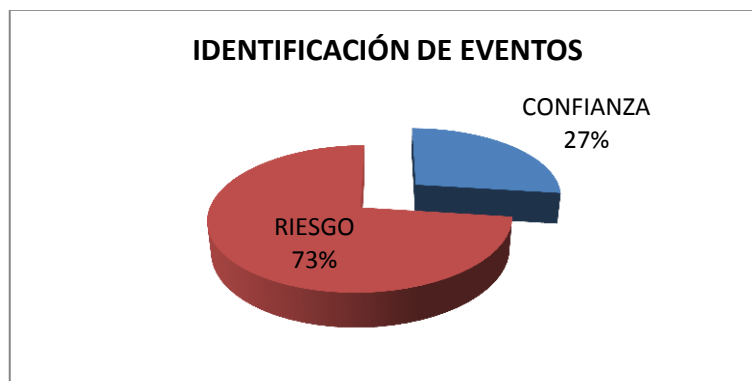
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 9/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Evaluación de riesgos <b>ALCANCE:</b> Identificación de eventos <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad dispone de procedimientos para identificar los posibles riesgos que se presentan en los proceso.						
<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	Se han identificado los riesgos a los que están expuesta la unidad sean estos internos o externos.	2	4			
2	¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?	1	5			
3	¿Se han establecido procedimientos para identificar los riesgos?	3	3			
4	¿Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos con la participación de los “dueños del proceso”?	2	4			
5	¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno?	0	6			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√8</b>	<b>√22</b>		<b>30</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{8}{30} * 100 = 27\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 27\% = 73\%$
---	--

**Gráfico 24: Identificación de eventos**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #24  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Identificación de riesgos se determina que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, la entidad no cuenta con procedimientos definidos para identificar los riesgos que se pueden presentar a diario y no existe un responsable de identificar y analizar los posibles riesgos internos y externos, no cuenta con un sistema de alerta.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	05-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	12-05-2015

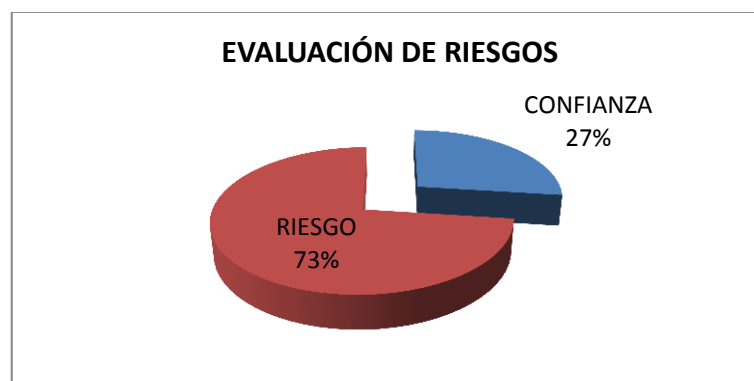


<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 10/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Evaluación de riesgos <b>ALCANCE:</b> Evaluación de riesgos <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad evalúa los riesgos por su impacto y repitencias y si existe persona responsable de monitorear la información.						
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Se evalúa el nivel de impacto y ocurrencia de los riesgos?	1	5			
2	¿Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para valorar los riesgos?	1	5			
3	¿Se han determinado los responsables de monitorear esta información?	1	5			
4	¿Los riesgos son clasificados considerando su nivel de importancia?	2	4			
5	¿Se determina responsable en el caso de que el riesgo sea efecto del trabajo con participación de los “dueños del proceso”?	3	3			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√8</b>	<b>√22</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{8}{30} * 100 = 27\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 27\% = 73\%$
---	--

**Gráfico 25: Evaluación de riesgos**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #25

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Evaluación de riesgos se determina que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, no se evalúa el nivel de impacto y ocurrencia de los riesgos, no se delega a una persona que monitoree la información y no se clasifican de acuerdo a su nivel de importancia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	05-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 11/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Evaluación de riesgos <b>ALCANCE:</b> Respuesta a los riesgos <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad cuenta con políticas para dar respuesta a los riesgo para su mitigación o eliminación.						
<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Se encuentra elaborado un plan de contingencias, para afrontar los riesgos?	0	6			
2	¿La entidad tiene diseñado mecanismos para la toma de decisiones y análisis de las alternativas para responder a los riesgos?	2	4			
3	¿Existe la participación de todos los departamentos para analizar las alternativas de respuesta al riesgo?	3	3			
4	¿La entidad tiene establecido controles para monitorear la mitigación o eliminación del riesgo?	0	6			
5	¿Se establece de ser necesaria la asignación de un presupuesto para dar solución a los riesgos?	0	6			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√5</b>	<b>√25</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## RESPUESTA A LOS RIESGOS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{5}{30} * 100 = 17\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 17\% = 83\%$
---	--

**Gráfico 26: Respuesta al riesgo**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara


NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #26

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Respuesta a los riesgos se determina que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, en vista que la entidad no establece un plan de contingencia, monitoreo o alternativas para dar respuesta a los riesgos.

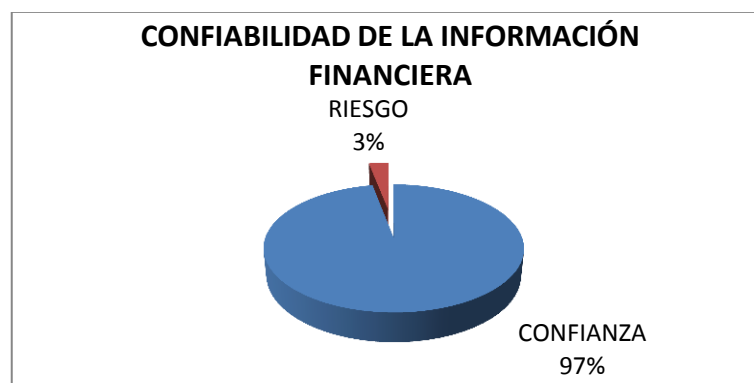
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	05-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 12/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de control <b>ALCANCE:</b> Confiabilidad de la información financiera <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad en el área financiera cuenta con un sistema que permita garantizar y respaldar la información.						
<b>CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único oportuno y confiable?	6	0			
2	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado correspondiente a la gestión sea correctamente ejecutado e incorporado al sistema contable?	6	0			
3	¿Existen procedimientos para realizar y verificar las modificaciones presupuestarias realizadas de conformidad a la normativa vigente?	5	1			
4	¿La unidad de contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria elaborados?	6	0			
5	¿La información generada por la unidad de compras públicas está debidamente respaldada, verifica y registra contabilidad?	6	0			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√29</b>	<b>√1</b>		<b>30</b>	
				<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>
				Elaborado Por: <b>RIJL</b>		05-05-2015
				Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>		12-05-2015

## CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{29}{30} * 100 = 97\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 97\% = 3\%$
--	---

**Gráfico 27: Confiabilidad de la información**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #27  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** Confiabilidad de la información financiera se determina que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, el sistema utilizado en el área financiera cumple con todas las expectativas y permite garantizar la confiabilidad de la información tanto patrimonial como presupuestaria en un solo sistema.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 13/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de control <b>ALCANCE:</b> Eficacia y eficiencia de las operaciones <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad se evaluar de forma periódica el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones.						
<b>EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existen análisis estructurales sobre el desempeño de las unidades para identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo?	3	3			
2	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?	4	2			
3	¿La Dirección de la entidad conoce oportunamente los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?	6	0			
4	¿Existen indicadores de gestión para evaluar el desvío en la eficacia y en la eficiencia operativa?	5	1			
5	¿Se han realizado análisis para determinar la existencia de unidades improductivas o cuyos productos o servicios no son necesarios o se podría prescindir de ellos?	5	1			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√23</b>	<b>√7</b>		<b>30</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{23}{30} * 100 = 77\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 77\% = 23\%$
--	--

**Gráfico 28: Eficiencia y eficacia de las operaciones**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #28  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Eficacia y eficiencia de las operaciones se determina que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, la entidad conoce oportunamente los niveles de eficacia y eficiencia más significativos que contribuyen al cumplimiento de objetivos que son evaluados mediante indicadores, no se ha encontrado departamento o servicios improductivos todos tienen un objetivo primordial que es la atención prioritaria al sector vulnerable de la Provincia de Napo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

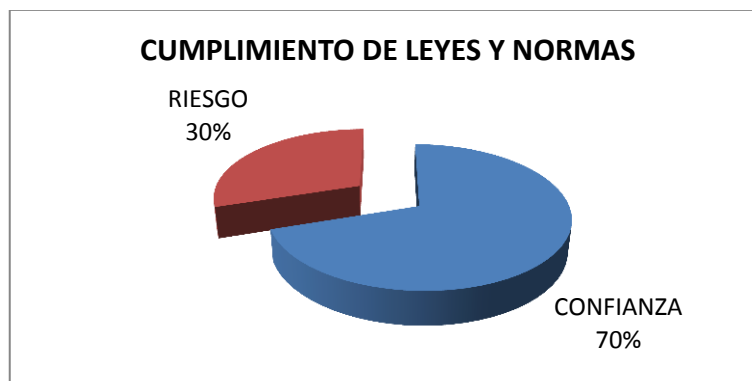


<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 14/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de control <b>ALCANCE:</b> Cumplimiento de leyes y normas <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de la entidad y que incidan en sus actividades.						
<b>CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿La unidad cumple con la normativa vigente para todos los procesos que debe realizar para sus actividades?	6	0			
2	¿Existen sanciones para aquellos empleados que inobservan la normativa tanto interna como externa?	5	1			
3	¿Existe control para los funcionarios que tienen las responsabilidades de formulación de objetivos, determinación de las operaciones, y aprobación de la elaboración del POA?	4	2			
4	¿Existe funcionarios que tienen la responsabilidad de verificar y evaluar los resultados parciales y finales considerando la normativa vigente?	4	2			
5	¿El POA cuenta con medidas de seguridad contra pérdida y alteraciones o modificaciones no autorizadas como lo establece la normativa vigente?	2	4			
<b>TOTALΣ</b>		√21	√9		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		<b>Elaborado Por:</b> <b>RJL</b>			<b>05-05-2015</b>	
		<b>Revisado Por:</b> <b>SSEM &amp; MEBG</b>			<b>12-05-2015</b>	

## CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{21}{30} * 100 = 70\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 70\% = 30\%$
--	--

**Gráfico 29: Cumplimiento de leyes y normas**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #29  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En el cumplimiento de leyes y normas se determina que el nivel de confianza y el nivel de riesgo es moderado, cumple con la normativa vigente tanto interna como externa para el desarrollo de los procesos internos, no existe medidas de seguridad contra pérdidas, posibles alteraciones o modificaciones del POA.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 15/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Información y comunicación <b>ALCANCE:</b> Sistema de información <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si en la entidad proporciona información veraz y oportuna hacia los funcionarios y organismos de control.						
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?	6	0			
2	¿Existen resguardos apropiados de la información para el acceso, alteraciones, y pérdidas?	6	0			
3	¿Existe apoyo de la Dirección para el mantenimiento e implantación de nuevos sistemas de información?	6	0			
4	¿La información que recibe la Dirección sea esta financiera y operativa es analizada para la tomar decisiones oportunamente?	6	0			
5	¿Se suministra a los responsables de convenios y las unidades, la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?	5	1			
<b>TOTALΣ</b>		√29	√1		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		<b>Elaborado Por:</b> <b>RIJL</b>			<b>05-05-2015</b>	
		<b>Revisado Por:</b> <b>SSEM &amp; MEBG</b>			<b>12-05-2015</b>	

## SISTEMA DE INFORMACIÓN

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{29}{30} * 100 = 97\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 97\% = 3\%$
--	---

**Gráfico 30: Sistema de información**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #30  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En el Sistema de información se determina que el nivel de confianza alto y de riesgo bajo, la información que se utiliza en la entidad es veraz y oportuno donde los funcionarios están al tanto de los informes que se emiten. Y es resguardada la información ante las posibles pérdidas o alteraciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	05-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 16/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Información y comunicación <b>ALCANCE:</b> Sistema de comunicación <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si en la entidad tiene comunicación constante entre directivos y funcionarios.						
<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existen medios de comunicación para que los funcionarios conozcan las tareas, procedimientos y sus responsabilidades?	6	0			
2	¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	6	0			
3	¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	4	2			
4	¿La entidad entrega información de manera oportuna y adecuada para que sea cumplida inmediatamente?	5	1			
5	¿Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas, unidades y funcionarios que participan de una operación determinada?	5	1			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√26</b>	<b>√4</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## SISTEMA DE COMUNICACIÓN

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{26}{30} * 100 = 87\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 87\% = 13\%$
--	--

**Gráfico 31: Sistema de comunicación**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #31  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En el Sistema de comunicación se determina que el nivel de confianza alto y de riesgo bajo, se define que los funcionarios conocen de manera oportuna y adecuada las tareas, procedimientos que se realizan en la entidad de manera que se puedan comunicar cualquier irregularidad que se detecta.

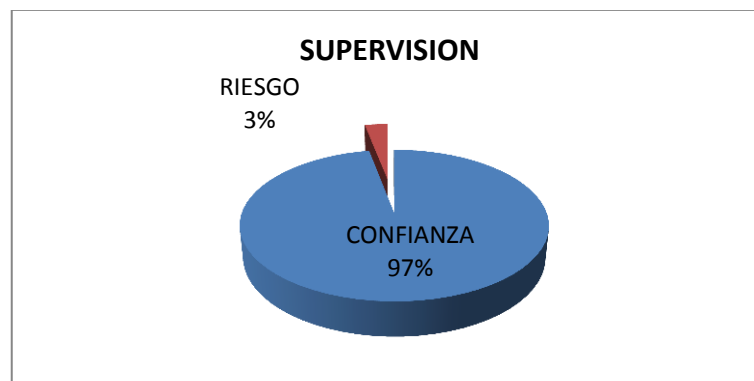
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</b>					<b>CCI 17/17</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Supervisión <b>ALCANCE:</b> Supervisión <b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la entidad supervisa las actividades y da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la entidad de control.						
<b>SUPERVISIÓN</b>						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de control para valorar su nivel de cumplimiento?	6	0			
2	¿Los procedimientos vigentes funcionan adecuadamente conjuntamente con los controles establecidos?	5	1			
3	¿Existe coordinación interna y externa antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	6	0			
4	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles?	6	0			
5	¿Se corrigen de manera inmediata las transacciones o las deficiencias identificadas?	6	0			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√29</b>	<b>√1</b>		<b>30</b>	
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			05-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			12-05-2015	

## SUPERVISIÓN

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{29}{30} * 100 = 97\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 97\% = 3\%$
--	---

**Gráfico 32: Supervisión**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85%-50%</b>	<b>49%-25%</b>	<b>24%-5%</b>

**FUENTE:** Gráfico #32

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** En la Supervisión se determina que el nivel de confianza es alto y de riesgo bajo, se define que existe políticas y procedimientos para supervisar y corregir oportunamente la ejecución de actividades programadas y dar solución de manera inmediata.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	05-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	12-05-2015




**PATRONATO PROVINCIAL DE  
ATENCIÓN SOCIAL  
PRIORITARIA NAPO**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2014**

**UNIDAD DE COMPRAS  
PÚBLICAS**

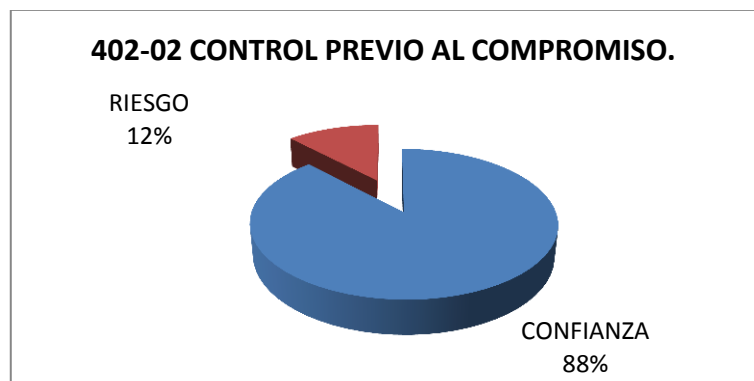
**EVALUACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO NORMA 402-403**

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 1/6</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 402-02 Control previo al compromiso.						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Los convenios y proyectos están orientados al cumplimiento de la misión?	2				
2	¿Las operaciones financieras se basan a los proyectos y con su presupuesto aprobado?	2				
3	¿Las operaciones financieras cumplen con todos los requerimientos solicitados previos a su adquisición?	2				
4	¿Existen la partida presupuestaria comprometida para la ejecución de proyectos?	2				
5	¿Se compromete todo el presupuesto para evitar desviaciones de los fondos?	2				
6	¿Son analizadas todas las necesidades previas al proceso de contratación?		2			
7	¿Existen requerimientos que no consten en el Plan Anual de Contratación?	2				
8	¿Se da prioridad a los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades urgentes?	2				
<b>TOTALΣ</b>		<b>√14</b>	<b>√2</b>		<b>16</b>	
		<b>INICIALES</b> Elaborado Por: <b>RIJL</b> Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			<b>FECHA</b> <b>14-05-2015</b> <b>18-05-2015</b>	

### 402-02 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{14}{16} * 100 = 88\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 88\% = 12\%$
--	--

**Gráfico 33: Control previo al compromiso**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #33  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**ANÁLISIS:** Del cuestionario del control interno 402-02 del control previo al compromiso, se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, por lo que se determinó que los convenio y proyectos estas en relación con la misión debidamente presupuestado y necesario para su ejecución para evitar el desvío de fondos, y por otro lado no se analizan las necesidades que se presentan de emergencia y algunos requerimientos no constan en el Plan Anual de Contratación.

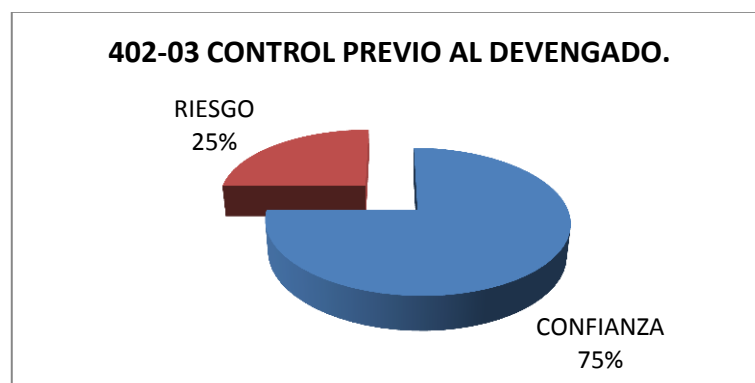
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	<b>RIJL</b>	14-05-2015
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	18-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 2/6</b>
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 402-03 Control previo al devengado.					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un control previo para cubrir con las obligaciones a proveedores?	2			
2	¿Los bienes y servicios recibidos cumplen con la cantidad y calidad previa al requerimiento?	2			De no cumplir son devueltos
3	¿Cuándo un bien ingresa a bodega se elabora un acta entrega-recepción que justifique el pago?	2			
4	¿Se evalúa el presupuesto antes de su aprobación?	2			
5	¿Existe un archivo que facilite el control de la documentación de los procesos de contratación?	2			
6	¿Se verifica que los pagos a los proveedores se realicen de acuerdo al cronograma?		2		
7	¿Se dispone de todos los comprobante de pago por cada uno de los procesos de contratación?		2		En la Unida de Compras Públicas solo la factura.
8	¿Previo al pago se verifica si existe disponibilidad?	2			
<b>TOTALΣ</b>		<b>√12</b>	<b>√4</b>		<b>16</b>
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			14-05-2015
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			18-05-2015

### 402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{12}{16} * 100 = 75\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 75\% = 25\%$
--	--

**Gráfico 34: Control previo al devengado**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #34

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** Aplicado el cuestionario del control interno 402-03 del control previo al devengado se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, se estableció que para los procesos de contratación se dispone del presupuesto necesario, por otra parte la Unidad de Compras Públicas no verifica si los pagos a los proveedores son cancelado de acuerdo a un cronograma en coordinación de la Unidad de Compras Públicas.

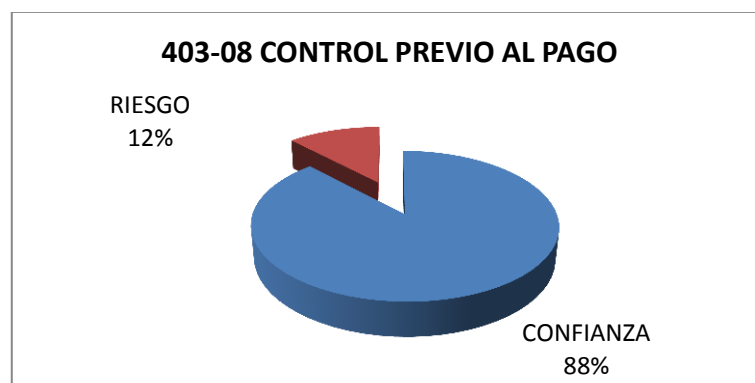
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	14-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 3/6</b>
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 403-08 Control previo al pago.					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se da anticipos a proveedores cuando existen contratos debidamente suscritos?	2			Según sean establecidos en los pliegos, para las contrataciones mediante el portal
2	¿Existe un plazo para efectuar pagos a proveedores?	2			
3	¿Los funcionarios entregan toda la documentación de contratación conjuntamente con un informe previo al pago?	2			
4	¿Se verifica la información presentada en cada proceso de contratación para el pago?		2		Este procedimiento lo realiza la Unidad Financiera
5	¿Se realizan comprobante de egreso en cada pago al proveedor?	2			
6	¿Los comprobantes de egreso disponen de toda la documentación de todo el proceso de contratación?	2			
7	¿La documentación presentada cumple con lo que establece el reglamento de comprobantes de venta y retención?	2			
8	¿Se solicita al proveedor realizar alguna actualización o cambio de la documentación?	2			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√14</b>	<b>√2</b>		<b>16</b>
		INICIALES			FECHA
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			14-05-2015
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			18-05-2015

### 403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{14}{16} * 100 = 88\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 88\% = 12\%$
--	--

**Gráfico 35: Control previo al devengado**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #35  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**COMENTARIO:** Realizado el cuestionario del control interno 403-08 del control previo al pago, se determinó que el nivel de confianza es alto y el nivel de riesgo es bajo, por lo que se puede evidenciar que la documentación entregada por los funcionarios a la Dirección Financiera esta verifica previo al anticipo y al pago a los proveedores según constan en los pliegos, para su respectivos egreso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	14-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-05-2015

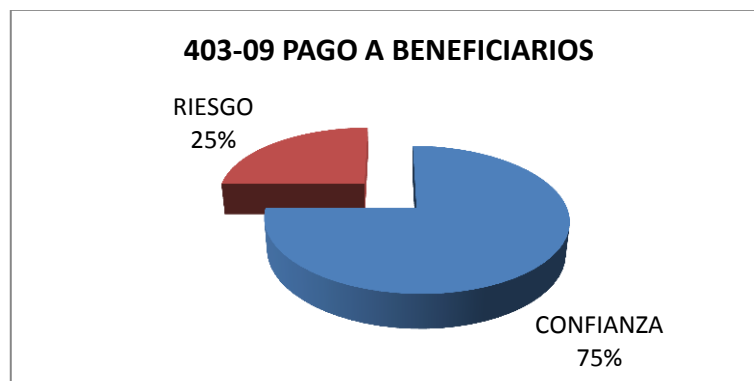
<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 4/6</b>
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 403-09 Pagos a beneficiarios.					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Los pagos los realiza la Directora Financiera?	2			
2	¿Los pagos se realizan directamente a los proveedores mediante transferencia bancaria?	2			
3	¿Las cuentas bancarias disponen de su correspondiente código para la realización de transferencias?		2		No se dispone de un listado de la cuenta corriente de los proveedores.
4	¿Como requisito para el proceso de contratación se le solicita consigne una cuenta bancaria para realizar vía electrónica?	2			En cada proceso se solicita los documentos habilitantes respecto a cuenta bancaria.
5	¿Se realizan pagos en efectivo a los proveedores?		2		
6	¿Han existido reclamos de los proveedores por pagos atrasados?	2			Si portal de seguimiento al proceso de contratación y pago.
7	¿Se dispone de un listado de oferente que se ajusten a las formas de pago?	2			Existe el listado pero para los procesos de ínfima cuantía en servicios.
8	¿Para realizar el pago se requiere del visto bueno de la persona que recibió el bien o servicio?	2			
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√12</b>	<b>√4</b>		<b>16</b>
		<b>INICIALES</b>			<b>FECHA</b>
		Elaborado Por: <b>RJL</b>			14-05-2015
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			18-05-2015



### 403-09 PAGO A BENEFICIARIOS.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{12}{16} * 100 = 75\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 75\% = 25\%$
--	--

**Gráfico 36: Pago a beneficiarios**



**FUENTE:** Cuestionario  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #36  
**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**ANÁLISIS:** Se evaluó el cuestionario del control interno 403-09 del pago a beneficiarios, determinando el nivel de confianza alto y de riesgo bajo, la Directora Financiera es la encargada de autorizar los pagos mediante transferencias bancarias la cuenta bancaria actualizada, la persona requirente aprueba y justifica el bien o servicio recibido para que se realice el pago, y por otra parte se han tenido reclamos por parte de los proveedores por pagos a destiempo.

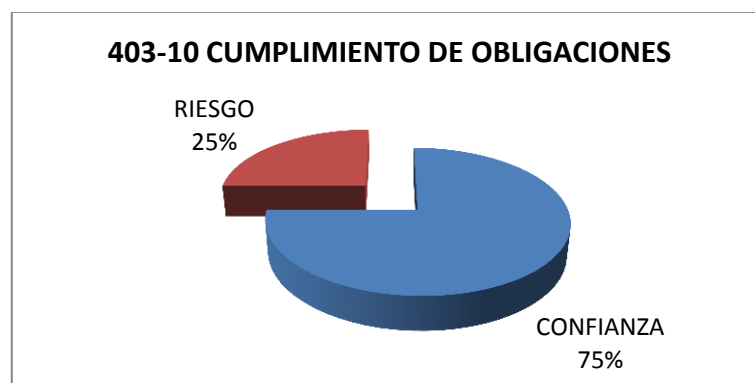
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	14-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 5/6</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 403-10 Cumplimiento de obligaciones.						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Todas las transacciones de pago son autorizadas por la máxima Autoridad?	2				
2	¿La institución cumple con sus obligaciones de acuerdo a las fechas de vencimiento?	2				
3	¿Se sanciona a la persona que origine intereses o multas por el pago de las obligaciones con retraso?		2			
4	¿Los pagos se rigen a la normativa establecida para el efecto?	2				
5	¿Se da cumplimiento al cronograma para el pago de obligaciones con los proveedores?	2				
6	¿Existen reclamos posteriores por parte de la institución luego de cancelar al proveedor?	2				
7	¿Existe devoluciones de bienes luego de haber procedido a la cancelación?	2			Si pero se procede al cambio por parte del proveedor.	
8	¿Los proveedores han impuesto juicios para reclamar valores pendientes de pago?		2		Existe malestar del proveedor porque no recibe su pago a tiempo.	
<b>TOTALΣ</b>		<b>√12</b>	<b>√4</b>		<b>16</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			14-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			18-05-2015	

### 403-10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{12}{16} * 100 = 75\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 75\% = 25\%$
--	--

**Gráfico 37: Cumplimiento de obligaciones**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**FUENTE:** Gráfico #37

**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**ANÁLISIS:** Evaluado el control interno 403-09 del pago a beneficiarios, se determinó el nivel de confianza alto y de riesgo bajo, por cuanto todas las transacciones son aprobadas por la máxima autoridad y en las fechas establecidas según cronograma de pago, por otra parte si han existido reclamos por la unidad requirente hacia el proveedor, por productos de mala calidad y el proveedor por demora en los pagos.

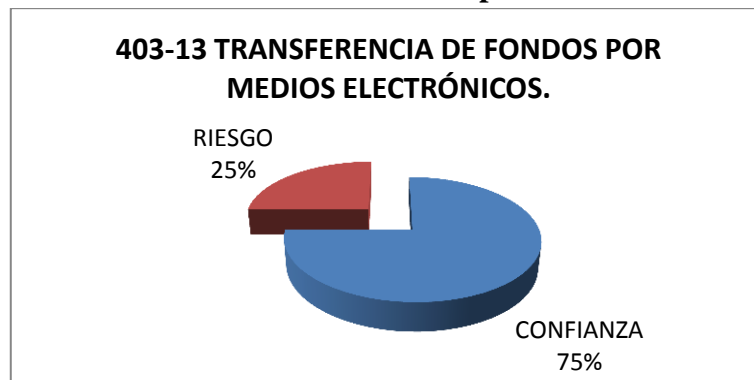
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	14-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-05-2015

<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO</b>					<b>CCI-E 6/6</b>	
<b>COMPONENTE:</b> Actividades de Control <b>SUB COMPONENTE:</b> 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existe confiabilidad en la utilización de medios electrónicos para las transferencias bancarias?	2				
2	¿Existen controles de seguridad para el uso de las claves?		2			
3	¿Las claves que se dispone para el proceso de pago son de carácter personal?	2			Existe una sola clave que maneja en responsable de realizar el pago.	
4	¿Son verificadas las transacciones efectuadas mediante transferencias?	2			Si se verifica mediante un reporte.	
5	¿Son validadas las transacciones efectuadas mediante transferencias bancarias?	2			Son validadas mediante el proceso de contratación.	
6	¿Existe un respaldo de los archivos electrónicos y/o físicos de las transacciones realizadas?	2				
7	¿Existe las debidas seguridades para la custodia de los respaldos tanto físicos como electrónicos?	2				
8	¿Se dispone de equipos auxiliares para que la transacción llegue a culminarse cuando no exista energía eléctrica?		2		Se paraliza el proceso de contratación o pago.	
<b>TOTAL Σ</b>		<b>√12</b>	<b>√4</b>		<b>16</b>	
		INICIALES			FECHA	
		Elaborado Por: <b>RIJL</b>			14-05-2015	
		Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>			18-05-2015	

### 403-13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

<b>Fórmula para determinar el nivel de confianza:</b> $NC = \frac{12}{16} * 100 = 75\%$	<b>Fórmula para determinar el nivel de riesgo:</b> $NR = 100\% - 75\% = 25\%$
--	--

**Gráfico 38: Transferencia de fondos por medios electrónicos**



**FUENTE:** Cuestionario

**ELABORADO POR:** Isabel Jara


NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%


**FUENTE:** Gráfico #38


**ELABORADO POR:** Isabel Jara

**ANÁLISIS:** Evaluado el cuestionario del control interno 403-09 del pago a beneficiarios, se determinó que el nivel de confianza es alto y riesgo bajo, existe confiabilidad para realizar las transferencias bancarias mediante claves que son personales, existe respaldos de la información tanto físicos y/o electrónicos, se verifica y se valida las transferencias efectuadas, no se dispone de dispositivos que permitan garantizar la terminación de un proceso en caso de que exista un corte de energía eléctrica.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	RIJL	14-05-2015
Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-05-2015

		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		<b>ICI 1/7</b>
<p style="text-align: right;">Tena, 26 de mayo del 2015</p> <p>Magister.  Ramiro Montoya Chapungal  <b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO.</b>  Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez aplicado los cuestionarios de control interno para evaluar la gestión del Patronato Provincial de Napo y la Unidad de Compras Públicas, generó importante información para la emisión de conclusiones y recomendaciones.</p> <p><b>1.- PLAN ESTRATÉGICO</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La institución no cuenta con un plan estratégico que permita estar enfocado hacia los objetivos, metas y que sean consistentes con los servicios que presta la institución y disponer de una herramienta para enfrentar a los cambios del entorno y que este diseñado considerando la parte normativa interna y externa.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Conjuntamente con todo el personal se encargarán de elaborar y difundir el plan estratégico que sirva como herramienta de trabajo en el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p><b>2.- MANUAL DE PROCESOS</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Para la aplicación en la contratación no se dispone de una manual de procesos que permita delinear los procesos que deban realizar cada uno de los funcionarios y que les permita realizarlo de manera confiable y oportuna.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-</b> Conjuntamente con la máxima autoridad deberán diseñar el manual de procesos para que este sea aprobado y posteriormente se realicen la socialización y la aplicación de manera obligatoria para la Unidad de Compras Públicas.</p>				
		<b>INICIALES</b> Elaborado por: <b>RIJL</b> Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>		<b>FECHA</b> <b>26-05-2015</b> <b>29-05-2015</b>

<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b></div></div>		<b>ICI 2/7</b>	
<b>3.- EVALUACIÓN AL PERSONAL</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La institución ni los organismos de control han procedido a realizar evaluaciones periódicas al personal a fin de medir su nivel de desempeño y rendimiento dentro de sus funciones y si están encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas y que vayan en beneficio de la comunidad.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Como máxima autoridad deberá encargar al departamento de Talento Humano que se realicen por lo menos dos veces al año evaluaciones al personal a fin de determinar su nivel de cumplimiento de las actividades y mediante el diseño y aplicación de indicadores medir el nivel de cumplimiento Y rendimiento para llegar a cumplir con los de objetivos y metas.</p>			
<b>4.- SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El ingreso del nuevo personal a la institución no es sometido a un proceso de selección por méritos y oposición a fin ser seleccionado, considerando las disposiciones legales y los requerimientos y necesidades institucionales.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-</b> Para el proceso de selección de personal deberá aplicar las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, referente al Competencia Profesional, Plan de Talento Humano e Incorporación del Personal para garantizar los procesos y actividades dentro de la institución.</p>			
<b>5.- SANCIONES</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Cuando se realizan procesos de adquisición mediante la página virtual en donde se encuentra una serie de productos y servicios que ofrecen de manera directa los proveedores y adquirir por un monto indeterminado ocasiona problemas al momento de su recepción por cuanto no cumple con los requerimientos de cantidad, calidad y tiempo de entrega, existiendo un llamado de atención por parte de la máxima autoridad al proveedor pero no se aplican sanción administrativa o pecuniaria.</p>			
<p><b>RECOMENDACIONES: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Diseñar políticas internas para que se regule el proceso de adquisición a realizarse mediante el catalogo que se encuentra en una página virtual, así como su correspondiente sanción por incumplimiento en el proceso de selección y recepción de los bienes y servicios mediante este sistema.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:		<b>RJL</b>	<b>26-05-2015</b>
Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>29-05-2015</b>

<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>INFORME DE CONTROL INTERNO</div></div></div>		ICI 3/7	
<div>6.- INFORMACIÓN</div> <div><div>CONCLUSIÓN:</div><div>En el proceso de contratación existe retraso por la entrega tardía e incompleta de los requerimientos así como las especificaciones técnicas, y el correspondiente proyecto para garantizar el buen uso de los recursos públicos asignados en el presupuesto para la compra de bienes y servicios y que estos vayan en beneficios de la comunidad.</div></div> <div><div>RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Planificación y Proyectos.-</div><div>Para que no se paralizen o se retrasen los procesos de adquisición, las unidades deberán entregar el proyecto con su valor referencial, así como con todos los documentos necesarios que debe verificar previamente el Departamento de Planificación para que sea más ágil el proceso en la Unidad de Compras Públicas.</div></div> <div>7.- SUPERVISIÓN</div> <div><div>CONCLUSIÓN:</div><div>Los procesos de contratación pública nunca fueron evaluados durante y luego de su ejecución para verificar si cuentan con todos los requerimientos y si se cumplió y evaluar todos los pasos: tiempo estipulado, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos que constan en el PAC.</div></div> <div><div>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</div><div>Deberá realizar la supervisión de los procesos de contratación de manera periódica de todas las formas de adquisición de bienes y servicios, en la etapa de requerimiento, procesos de adjudicación y en la recepción de bienes y servicios para lo cual deberá presentar un informe anual de la verificación y evaluación.</div></div> <div>8.- DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN</div> <div><div>CONCLUSIÓN:</div><div>No se dispone de manera gráfica de todos los procesos de contratación para que de forma clara y concreta cualquier persona que ingrese a laborar en este departamento lo pueda utilizar para ejecutar cualquier proceso que debe estar plasmado en un diagrama por cada proceso que se encuentra determinado en la Ley de Contratación Pública.</div></div> <div><div>RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-</div><div>Procederá a elaborar diagramas de flujo para cada uno de los procesos de contratación para que facilite de manera gráfica la ejecución y cualquier funcionario asignado a este departamento lo pueda realizar de manera eficiente, eficaz y económica, optimizando recursos de la entidad.</div></div>			
		INICIALES	FECHA
Elaborado por:		RIJL	26-05-2015
Revisado Por:		SSEM & MEBG	29-05-2015



<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>			<b>ICI 4/7</b>
<b>9.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>  <p><b>CONCLUSIÓN:</b> No se identifican los riesgos que pueden afectar a la Institución y de manera especial a los Procesos de Contratación y que pueden ser tan internos como externos. Uno de los riesgos de mayor importancia es la manipulación del sistema y que puedan generar acciones fraudulentas que perjudiquen a la Institución y a los contratistas.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles departamentales involucrados en el logro de objetivos, muy particularmente desde la alta Dirección, mediante una matriz que permita clasificar de acuerdo a su nivel de importancia, impacto y ocurrencia para mejorar los procesos de contratación y desarrollo de las actividades.</p>			
<b>10.- EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>  <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Al no evaluar el nivel de riesgos previo pueden afectar a los procesos de contratación, en cuanto a su importancia, nivel de impacto y ocurrencia sean internos o externos pueden repercutir en la ejecución presupuestal y en la insatisfacción de la comunidad</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Diseñar y socializar procedimientos para la evaluación y detección de riesgo y capacitar a un funcionario para que realice la coordinación que debe ser paralela a la formulación del Plan anual de contrataciones (PAC).</p>			
<b>11.- RESPUESTA AL RIESGO</b>  <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La institución no tiene diseñado un plan para afrontar el nivel de riesgos ya sea por probabilidad e impacto y de esta manera dar respuesta para mitigar o eliminar y que permitan a través de estrategias cumplir con este objetivo y efectuar las actividades de manera normal en beneficio de los grupos prioritarios y de la comunidad en general.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-</b> Mediante reuniones de trabajos se deberá diseñar un plan específico para mitigar o eliminar o dar respuesta a los riesgos identificados en la matriz así como su nivel de impacto y ocurrencia mediante la generación de estrategias a corto plazo para enfrentarlos sean estos de carácter internos como externos y de esta manera tener un control sobre estos eventos.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:		<b>RIJL</b>	<b>26-05-2015</b>
Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>29-05-2015</b>



## 12.- NECESIDADES PARA LA CONTRATACIÓN

**CONCLUSIÓN:** La Dirección de Planificación y Proyectos no analizan las necesidades para dar paso a los requerimientos por parte de la unidad requirente o convenio del Patronato Provincial de Napo.

**RECOMENDACIÓN:** A la Dirección de Planificación y Proyectos.- Elaborar proyectos de todo los requerimientos con las justificaciones necesarias y encaminarse nuevos proyectos en beneficio de los Grupos más vulnerables de la Provincia de Napo.

## 13.- COMUNICACIÓN REQUERIMIENTOS

**CONCLUSIÓN:** El departamento de planificación al momento de recibir los requerimientos por parte de las diferentes unidades y convenios del Patronato Provincial de Napo no revisa las especificaciones técnicas que sean claras y concisas de lo que solicitan para que la Unida de Compras Públicas pueda realizar el proceso de contratación en el menor tiempo posible.


**RECOMENDACIÓN:** A la Dirección de Planificación y Proyectos.- Mediante reuniones de trabajo conjuntamente con la Unidad de Compras Públicas realizar un manual de procedimientos para que se pueda realizar los requerimientos de manera detalla con todas las especificaciones técnicas necesarias para su proceso de contratación.


## 14.- VERIFICACIÓN DE PAGO

**CONCLUSIÓN:** La Unidad de Compras Públicas no se encarga de verificar si los pagos a proveedores se pagan según el cronograma ya que después de terminado el proceso de contratación sigue la siguiente etapa donde la unida requirente realiza el respectivo informe para justificar el pago y es ahí donde muchas de las veces los procesos no pasan de manera inmediata a la Dirección Financiera para su cancelación

**RECOMENDACIÓN:** A la Unidad de Compras Públicas.-Mantener una reunión de trabajo con el Director Ejecutivo y con todas las unidades requirentes para ellos den seguimiento a los procesos del bien o servicio y que se presente de manera inmediata los justificativos para su cancelación oportuna en los cronogramas establecidos.

		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	26-05-2015
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	29-05-2015

<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME DEL CONTROL INTERNO</b></div></div>		<b>ICI 6/7</b>	
<b>15.- RECLAMOS POR PARTE DEL PROVEEDOR</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Napo por ser un institución que ayuda a los grupos más vulnerable, existen necesidades urgentes es ahí donde Máxima Autoridad dispone que se contrate a proveedores para brindar el bien o servicio mientras que los procesos de contratación no están listo para generar los respectivos pagos y esa es la causa del malestar de los proveedores.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva, Planificación y Proyectos.-</b> En una reunión con los Directores departamentales se analicen estos casos que se presenta de manera emergente y que la unidad requirente realice los requerimientos respectivos para que la Unidad de compras públicas realice el proceso, para que sean pagados a los proveedores y no existan reclamos para volver a contratarlo.</p>			
<b>16.- PRODUCTOS DE BAJA CALIDAD</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Napo en los procesos por ínfima cuantía y catálogo electrónico, existen inconvenientes con respecto a la calidad de los productos entregado por los proveedores esto se debe por la falta de especificaciones técnicas por parte de la unidad requirente y los procesos que se lleva a cabo mediante cuadros comparativos donde se da prioridad al ahorro institucional.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Unidad Guardalmacén.-</b> Mediante mesas de diálogo conjuntamente con la Unidad de Compras Públicas y la unidad requirentes, el encargado de la recepción de los bienes, tiene la obligación de verificar que los productos o insumos que recibe cumplan las condiciones y características técnicas acordadas en los requerimientos.</p>			
<b>17.- DEVOLUCIÓN PRODUCTOS</b>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El Patronato Provincial de Napo realiza varias contrataciones de bienes y/o servicios por lo que a través de varias formas de contrataciones se ha podido evidenciar por parte de los proveedores la entrega de productos de baja calidad por lo que la unidad de guardalmacén la encargada de la recepción de los bienes ha procedido con la respectiva devolución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN: A la Unidad Guardalmacén.-</b> De haberse recibido los bins y durante su servicio se estableciera deficiencia o mala calidad, la entidad contratante deberá devolver dichos productos al proveedor, para que los cambie por productos que efectivamente presten el servicio o uso respectivo con la aplicación de las garantías técnicas.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RJL</b>	<b>26-05-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>29-05-2015</b>

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>INFORME DEL CONTROL INTERNO</b>		<b>ICI 7/7</b>										
<p><b>18.- EQUIPOS AUXILIARES</b></p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Patronato Provincial de Napo no cuenta con equipos auxiliares para combatir posibles cortes de energía eléctricas y poder concluir con las transacciones contables o procesos que se están llevando a cabo a través del portal de compras públicas.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Dirección Ejecutiva.-</b> Conjuntamente con el Director de Planificación y Proyectos se presupueste para la adquisición de equipos, aumentar la capacidad de almacenamiento y dar mantenimiento oportuno a todos los equipos.</p> <p>Particular que comunico a usted para fines pertinentes.  Atentamente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 200px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____  Dr. Sergio Esparza  <b>DIRECTOR DE TRABAJO  DE TITULACIÓN</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____  Rosa Isabel Jara López  <b>AUTORA DE TRABAJO  DE TITULACIÓN</b></p> </div> </div>												
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>INICIALES</b></td> <td><b>FECHA</b></td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td><b>RIJL</b></td> <td>26-05-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td> <td>29-05-2015</td> </tr> </table>			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	26-05-2015	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	29-05-2015
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>										
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	26-05-2015										
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	29-05-2015										





# FASE III


## DESARROLLO DE HALLAZGOS (EXAMEN PROFUNDO DEL ÁREA CRÍTICA)

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO


#### 4.2.12. Programa de auditoría Fase III - Desarrollo de Hallazgos


		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>PA 3/4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>				
1. Evaluar los procedimientos específicos de la Unidad de Compras Públicas que permita obtener hallazgo y sustentar con evidencias suficientes y competentes con el propósito de emitir las conclusiones y recomendaciones.				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>				
1. Establecer los hallazgos que no permiten cumplir con el desarrollo normal y adecuado de sus actividades				
2. Aplicar los atributos de los hallazgos y permitan sustentar el informe final de Auditoría para que las autoridades puedan tomar decisiones adecuadas en beneficio de los grupos prioritarios de la Provincia de Napo.				
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaborar las hojas de los hallazgos con las deficiencias detectados durante la ejecución de la auditoría.	HA 1/15	RIJL	02-06-2015
2	Elaborar el diagrama de flujo del proceso de contratación de Ínfima Cuantía	DFI 1/2	RIJL	22-06-2015
3	Elaborar el diagrama de flujo del proceso de contratación de Catalogo Electrónico.	DFC 1/2	RIJL	22-06-2015
3	Evaluar mediante indicadores de gestión de las actividades de la institución.	IG 1/5	RIJL	25-06-2015
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
			Elaborado por:	RIJL 28-05-2015
			Revisado Por:	SSEM & MEBG 29-05-2015


<div></div> <div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b></div>		<b>HA 1/15</b>	
<b>HALLAZGO N° 1</b>			
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>			
<p><b>CONDICIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no tiene formulado el código de ética, por lo que no es difundido a todos los funcionarios, existiendo limitado compromiso de actuar con principios y valores pudiendo afectar la imagen del Patronato Provincial de Napo.</p>			
<p><b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno N° <b>200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>, de la Contraloría General de Estado que dice: que la máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</p>			
<p><b>CAUSA:</b> La máxima autoridad no ha dado la debida importancia y compromiso para elaborar el código de ética con todos los funcionarios del Patronato Provincial de Napo.</p>			
<p><b>EFFECTO:</b> Inadecuada relación laboral, falta de compañerismo, inoportuna atención al público, irresponsabilidad, desorganización, que desfavorece al desempeño laboral, por ende afecto a las actividades y la imagen de la entidad.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no tiene establecido el código de ética por ende no se ha sido comunicados formalmente a los servidores, por lo cual existe un limitado compromiso de actuar con cierta independencia profesional, principios y valores pudiendo afectar a la institución.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Dirección de Talento Humano.-</b> Organizar talleres, conferencias de difusión, motivación para elaborar y entregar por escrito el código de ética, promoviendo la incorporación de nuevos valores éticos que es parte de la cultura organizacional que le permita contribuir al buen uso de los recursos, y por ende ofrecer servicios de calidad a los clientes internos y externos.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>


<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>HOJAS DE HALLAZGOS</div></div></div>		<div>HA 2/15</div>	
<div>HALLAZGO N° 2</div>			
<div>SELECCIÓN DE PERSONAL</div>			
<div><div>CONDICIÓN:</div><div>El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no realiza concurso de mérito y oposición para el ingreso de personal a contrato para un determinado puesto de trabajo.</div></div>			
<div><div>CRITERIO:</div><div>Se debe aplicar la Norma del Control Interno N° 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL, de la Contraloría General de Estado que dice: para el ingreso del personal la entidad se efectuara previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantiza su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.</div></div>			
<div><div>CAUSA:</div><div>La máxima autoridad no ha dado la debida disposición al Director de Talento Humano para que el proceso de selección sea dado conforme a lo que dice la Contraloría General de Estado en sus normas de control interno relacionado a la incorporación del personal.</div></div>			
<div><div>EFFECTO:</div><div>El personal no cuenta con la experiencia, capacidad y profesionalismo necesarios para el desempeño, además las actividades se desarrolla en el mayor tiempo, hasta que el funcionario pueda adaptarse a las actividades y ambiente de trabajo.</div></div>			
<div><div>CONCLUSIÓN:</div><div>Cuando ingresa nuevo personal a la institución este no es sometido a un proceso de selección y la evaluación de méritos y oposición a fin de seleccionar al profesional de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.</div></div>			
<div><div>RECOMENDACIÓN:</div><div>A la Dirección de Talento Humano.- Para el proceso de selección de personal deberá aplicar las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, referente al Competencia Profesional, Plan de Talento Humano e Incorporación del Personal.</div></div>			
		<div>INICIALES</div>	<div>FECHA</div>
	<div>Elaborado por:</div>	<div>RIJL</div>	<div>02-06-2015</div>
	<div>Revisado Por:</div>	<div>SSEM &amp; MEBG</div>	<div>18-06-2015</div>





<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>HOJAS DE HALLAZGOS</div></div></div>			HA 3/15
HALLAZGO N° 3			
MANUAL DE PROCESOS			
<p><b>CONDICIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no dispone de un manual de procesos que defina de forma ordenada y coordinada las actividades considerando tiempos, responsables y recursos para que el personal lo utilice en el desempeño de sus funciones.</p>			
<p><b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno N° <b>200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>, de la Contraloría General de Estado que dice: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye definitivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</p>			
<p><b>CAUSA:</b> El Director de Talento Humano no ha considerado importante la realización de un manual de procesos por cuanto ha venido trabajando bajo el manual de funciones que en muchas ocasiones no es observado fielmente por el personal.</p>			
<p><b>EFFECTO:</b> Retraso en la ejecución de los procesos de contratación por no disponer por escrito los procesos claramente definidos, que ayuden a disponer de un esquema de contratación pública ágil y oportuno.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de procesos y procedimientos no disponen de una guía que permita delinear cada uno de los pasos que deban ejecutar los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y que les permita realizarlo de manera confiable y oportuna.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Dirección de Talento Humano.- Conjuntamente con todo el personal mediante reuniones de trabajo deberán diseñar el manual de procesos y procedimientos para que este sea aprobado y posteriormente se realice la socialización y aplicación de manera obligatoria para todos los funcionarios de la institución.</p>			
		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	RIJL	02-06-2015
	Revisado Por:	SSEM & MEBG	18-06-2015


		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 4/15</b>
<b>HALLAZGO N° 4</b>				
<b>INDICADORES</b>				
<p><b>CONDICIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no cuenta con indicadores para medir el nivel de desempeño, cumplimiento de funciones y actividades.</p> <p><b>CRITERIO:</b> debe aplicar la Norma del Control Interno N° <b>407-04, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> de la Contraloría General de Estado que dice: la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal de la Institución.</p> <p><b>CAUSA:</b> La ausencia de indicadores no permite medir el grado de conocimientos, experiencia, capacidad y destrezas que tiene cada uno de los funcionarios en el desarrollo de las actividades diarias.</p> <p><b>EFFECTO:</b> La falta de evoluciones de forma periódica no permite medir el nivel de desempeño y cumplimiento de las actividades metas y objetivos por descuido de la máxima autoridad y de los organismos de control que nunca ha procedido a evaluar al personal de la institución.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La institución ni los organismos de control han procedido a realizar evaluaciones al personal a fin de medir su nivel de desempeño y rendimiento dentro de sus funciones y si estas están encaminadas al cumplimiento de objetivos y meta, que vayan en beneficio de la comunidad.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Dirección Ejecutiva.-</b> Como máxima autoridad deberá encargar al departamento de Talento Humano que se realicen por lo menos dos veces al año evaluaciones al personal a fin de determinar su nivel de cumplimiento de las actividades y desempeño con la aplicación de indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas.</p>				


<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>HOJAS DE HALLAZGOS</div></div></div>		<div>HA 5/15</div>	
<div>HALLAZGO N° 5</div>			
<div>INFORMACIÓN</div>			
<div><div>CONDICIÓN:</div><div>Los funcionarios de la Unidad de Compras públicas con la unidad requirente no mantienen una buena información en los requerimientos.</div></div>			
<div><div>CRITERIO:</div><div>Se debe aplicar la Norma del Control Interno N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, de la Contraloría General de Estado que dice: la Contraloría General del Estado establece que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deberán identificar, capturar y comunicar la información pertinente con oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir con sus responsabilidades.</div></div>			
<div><div>CAUSA:</div><div>Falta de información en los requerimientos y no existen coordinación entre las diferentes departamento para la entrega de la documentación por lo que existen retrasos en la ejecución.</div></div>			
<div><div>EFFECTO:</div><div>Paralización de los procesos, retraso en la provisión de bins y servicios; además el incumplimiento con la entrega a tiempo a los grupos prioritarios.</div></div>			
<div><div>CONCLUSIÓN:</div><div>En el proceso de contratación existe retraso por la entrega tardía e incompleta de los requerimientos así como las especificaciones técnicas, y el correspondiente proyecto para garantizar el buen uso de los recursos públicos asignados en el presupuesto para la compra de bienes y servicios y que estos vayan en beneficios de la comunidad.</div></div>			
<div><div>RECOMENDACIÓN:</div><div>A la Dirección de Planificación y Proyectos.- Para que no se paraliquen o se retrasen los procesos de adquisición, las unidades deberán entregar el proyecto con su valor referencial, así como con todos los documentos necesarios que debe verificar previamente el Departamento de Planificación para que sea más ágil en el Unidad de Compras Públicas.</div></div>			
		<div>INICIALES</div>	<div>FECHA</div>
	<div>Elaborado por:</div>	<div>RIJL</div>	<div>02-06-2015</div>
	<div>Revisado Por:</div>	<div>SSEM &amp; MERG</div>	<div>18-06-2015</div>

		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 6/15</b>
<b>HALLAZGO N° 6</b>				
<b>SUPERVISIÓN</b>				
<p><b>CONDICIÓN:</b> Los procesos de contratación celebrados por el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo nunca fueron objeto de verificación y evaluaciones por parte de ningún funcionario ni de la máxima autoridad.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Debe aplicar la Norma del Control Interno N° <b>401-03, SUPERVISIÓN</b> de la Contraloría General de Estado que dice: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.</p> <p><b>CAUSA:</b> Desconocimiento por parte de la máxima autoridad de cómo se realizan los procesos de contratación y carencia de un sistema de supervisión acorde a cada proceso que realiza la institución para cubrir las necesidades de acuerdo a su nivel de requerimiento.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Que ciertos procesos de contratación pública no cumplan con los requerimientos estipulados en la Ley lo que provocaría demora en la ejecución de los procesos de contratación e conformidad en las personas que solicitaron los requerimientos de bienes o servicios.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Los procesos de contratación pública nunca fueron evaluados durante y luego de su ejecución para verificar si cuentan con todos los requerimientos y si se cumplió y evaluar todos los pasos: tiempo estipulado, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos que constan en el PAC.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Dirección Ejecutiva.-</b> Deberá realizar la supervisión de los procesos de contratación de manera periódica de todas las formas de adquisición de bienes y servicios, en la etapa de requerimiento, procesos de adjudicación y en la recepción de bienes y servicios para lo cual deberá presentar un informe anual de la verificación y evaluación.</p>				
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>	
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>	


		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 7/15</b>
<b>HALLAZGO N° 7</b>				
<b>DIFUSIÓN DEL POA</b>				
<p><b>CONDICIÓN:</b> Planificación del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no ha socializado y comunicado a los funcionarios el POA antes de su ejecución por lo que muchos desconocen los requerimientos necesarios que se tiene que cumplir.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno <b>200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b> de la Contraloría General del Estado que dice: La formulación del Plan Operativo Anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.</p> <p><b>CAUSA:</b> La máxima Autoridad y sus asesores no han dado la debida importancia a la participación de los servidores en la elaboración del Plan Operativo Anual, además no está elaborado considerando la realidad de la Institución por cuanto se basa en el esquema anterior.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Los servidores y personal desconocen los objetivos y metas que son de responsabilidad de cada uno de ellos y que deben cumplir, por lo que se dificulta una evaluación de resultados y gestión en forma individual, además será difícil hacer una evaluación del nivel de cumplimiento del presupuesto asignado, y la medición de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y lo que se pretende alcanzar.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La elaboración de POA no ha sido elaborado con todos los funcionarios considerando los requerimientos actuales y a su vez se basa en el esquema anterior y que este no fue debidamente comunicado y socializados al personal para que su aporte permita generar resultados positivos para la Institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Dirección de Planificación y Proyectos-. La planificación se debe realizarse con todos los requerimientos y niveles del Patronato Provincial de Napo y a su vez el POA debe ser un comunicado de manera oportuna a los servidores y socializado aquellas personas que se integran a la Institución.</p>				
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>	
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>	


		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 8/15</b>
<b>HALLAZGO N° 8</b>				
<b>SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</b>				
<b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no existe una adecuada segregación de funciones por cuanto son asignados de forma eventual desconociendo los lineamientos que debe cumplir en base a las nuevas funciones.				
<b>CRITERIO:</b> Según las Normas del Control Interno <b>200-05 DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b> de la Contraloría General del Estado dice: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.				
<b>CAUSA:</b> Talento Humano en coordinación con la Autoridad no han considerado la rotación de personal dentro de la Institución por cuanto la mayor parte del personal no cumple con el perfil del puesto de trabajo asignado y solo se asigna a un funcionario que dispone de años de experiencia.				
<b>EFFECTO:</b> Que en cualquier momento no se pueda cubrir una vacante de carácter emergente de un lugar de trabajo por cuanto los servidores no disponen de la experiencia y capacidad para cubrir ese puesto, lo que provocaría la paralización o suspensión de ciertos servicios o procesos.				
<b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no existe una adecuada segregación de funciones de acuerdo a los perfiles ocupacionales y a las necesidades de la Institución, situación que limita la ejecución de actividades y el logro de los objetivos y metas Institucionales.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> A la <b>Dirección Ejecutiva.-</b> Deberá evaluar el perfil profesional y cada uno de los funcionarios en sus puestos de trabajo y realizar un estudio a fin de delegar funciones y asignar responsabilidades acorde al puesto que puede ser aporte positivo a la Institución y evitar la paralización o eliminación de servicios o procesos.				
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
		Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>


<div><div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b></div></div>		<b>HA 9/15</b>	
<b>HALLAZGO N° 9</b>			
<b>COMUNICACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS</b>			
<p><b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no existe una adecuada información y comunicación entre los diferentes departamentos lo que paraliza o demora ciertos procesos que son prioritarios para el cumplimiento del objeto social de la Institución. En las Instituciones todos los departamentos o Unidades deben trabajar para un mismo propósito o cumplir la misión Institucional, si cada uno de ellos hace su trabajo y no es comunicada a los otros departamentos no permite disponer información actualizada.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Según las Normas de Control Interno <b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> de la Contraloría General del Estado dice: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.</p> <p><b>CAUSA:</b> Cada departamento trabaja de forma independiente y no procede a la entrega de la información de manera inmediata, además no se comunica la transferencia de los requerimientos a las diferentes unidades para su cumplimiento.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Al no existir una adecuada comunicación entre los diferentes departamentos, las necesidades Institucionales en lo referente a la adquisición de bienes y servicios se paralizan o generan demora por de agilidad en los procesos de comunicación e información.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Al no existir una buena comunicación entre departamentos, las adquisiciones de bienes y servicios son efectuadas con retraso y en ciertos casos por la falta de documentación o especificación debidamente informada por las unidades no se puede ejecutar un proceso de compra.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> a la Dirección Ejecutiva, Planificación y Dirección Financiera. Se deberá definir procesos de información y comunicación mediante canales abiertos a fin de que la información sea entregada de manera oportuna y comunicada para que se cumplan en el menor tiempo y optimizando los recursos de la Institución.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RJL</b>	<b>02-06-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>


 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 10/15</b>	
<b>HALLAZGO N° 10</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>			
<p><b>CONDICIÓN:</b> El Departamento de Contratación Pública no tiene identificado mediante una matriz los riesgos que pueden afectar al proceso de contratación pública sean estos internos como externos.</p>			
<p><b>CRITERIO:</b> Debe aplicar la Normas del control Interno <b>300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b> de la Contraloría General del Estado dice: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.</p>			
<p><b>CAUSA:</b> No se realizan reuniones de trabajo para identificar factores que pueden afectar al desarrollo del proceso de contratación, por cuanto aparentemente no han existido inconvenientes durante su ejecución.</p>			
<p><b>EFFECTO:</b> Los procesos de contratación se caigan por la falta de proveedores locales, posteriormente reclamos de los mismos que participan en el concurso de ofertas, pérdida de recursos para la Institución, observaciones por parte del SERCOP, que generan sanciones administrativas, pecuniarias, glosas y aspectos jurídicos.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> No se identifican los riesgos que pueden afectar a la Institución y de manera especial a los Procesos de Contratación y que pueden ser tan internos como externos. Uno de los riesgos de mayor importancia es la manipulación del sistema y que puedan generar acciones fraudulentas que perjudiquen a la Institución y a los contratistas.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN: Director Ejecutivo:</b> La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles departamentales involucrados en el logro de objetivos, muy particularmente desde la alta Dirección, mediante una matriz que permita clasificar de acuerdo a su nivel de importancia, impacto y ocurrencia para mejorar los procesos de contratación.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:		<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
Revisado Por:		<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>





	<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>	<b>HA 11/15</b>									
<b>HALLAZGO N° 11</b> <b>EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO</b>											
<p><b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no se evalúa el nivel de impacto y ocurrencia de los riesgos de la Institución poniendo más atención a los procesos de contratación pública.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Debe aplicar la Norma del Control Interno <b>300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</b> de la Contraloría General del Estado dice: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.</p> <p><b>CAUSA:</b> Como se conoce el riesgo es la probabilidad de que un evento afecte negativamente a la Entidad; en los procesos de contratación se deben identificar los riesgos antes de que ocurran y evitar problemas posteriores</p> <p><b>EFEECTO:</b> Los procesos de contratación se caen, no se encuentran proveedores de los bienes y servicios a nivel local, tiene que realizarse procesos por ínfima cuantía, es decir se subdivide los procesos que debería realizase por medio de los procesos dinámicos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Los procesos de contratación no son evaluados considerando su nivel de riesgos sean estos internos o externos existe un riesgo evidente que no se cumplen, lo que afecta negativamente a la Institución y por ende existe afectación a la comunidad por no poder recibir los beneficios.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Dirección Ejecutiva.- Deberá generar un sistema de evaluación y detección de riesgo independientemente si es interno o externo de forma temprana, para lo que debe capacitar a un funcionario para que realice esta función considerando el Plan anual de contrataciones (PAC).</p>											
		<table> <tr> <td></td><td><b>INICIALES</b></td><td><b>FECHA</b></td></tr> <tr> <td>Elaborado por:</td><td><b>RIJL</b></td><td><b>02-06-2015</b></td></tr> <tr> <td>Revisado Por:</td><td><b>SSEM &amp; MEBG</b></td><td><b>18-06-2015</b></td></tr> </table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>									
Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>									

		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>		<b>HA 12/15</b>
<b>HALLAZGO N° 12</b>				
<b>MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>				
<p><b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, dispone de la Misión y la Visión Institucional que se encuentran desactualizadas por cuanto no recogen los cambios y la realidad de la institución.</p>				
<p><b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno <b>200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>, de la Contraloría General del estado que dice: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.</p>				
<p><b>CAUSA:</b> Descuido de las autoridades y por cambio contante de personal administrativo, desinterés por parte del personal, ausencia de un plan estratégico que permita el desarrollo de las de actividades dentro de la Institución.</p>				
<p><b>EFFECTO:</b> El personal actúa por cuenta propia sin considerar los lineamientos que rigen la conducta humana y que puedan afectar al imagen del Patronato Provincial de Napo y por ende no se pueda llegar a cumplir con los objetivos y metas institucionales por ende desconfianza de la comunidad por el incumplimiento de servicios y proyectos.</p>				
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Dispone de la misión y la visión pero no se encuentra actualizada y no se alinea con el ser y crecimiento de la Institución, y se pueden estar cumpliendo los objetivos de manera parcial no llegando a reflejar las metas dejando fuera aspectos importantes de la realidad del entorno.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Dirección de Planificación y Proyectos.- Debe realizar talleres participativos con los servidores, personas naturales, grupos de interés, autoridades y otros actores vinculados, para actualizar la Misión y Visión de acuerdo a sus competencias, actualidad y vincularse con el Plan de Desarrollo del GAD Provincial de Napo.</p>				
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
		<b>Revisado Por:</b>	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>

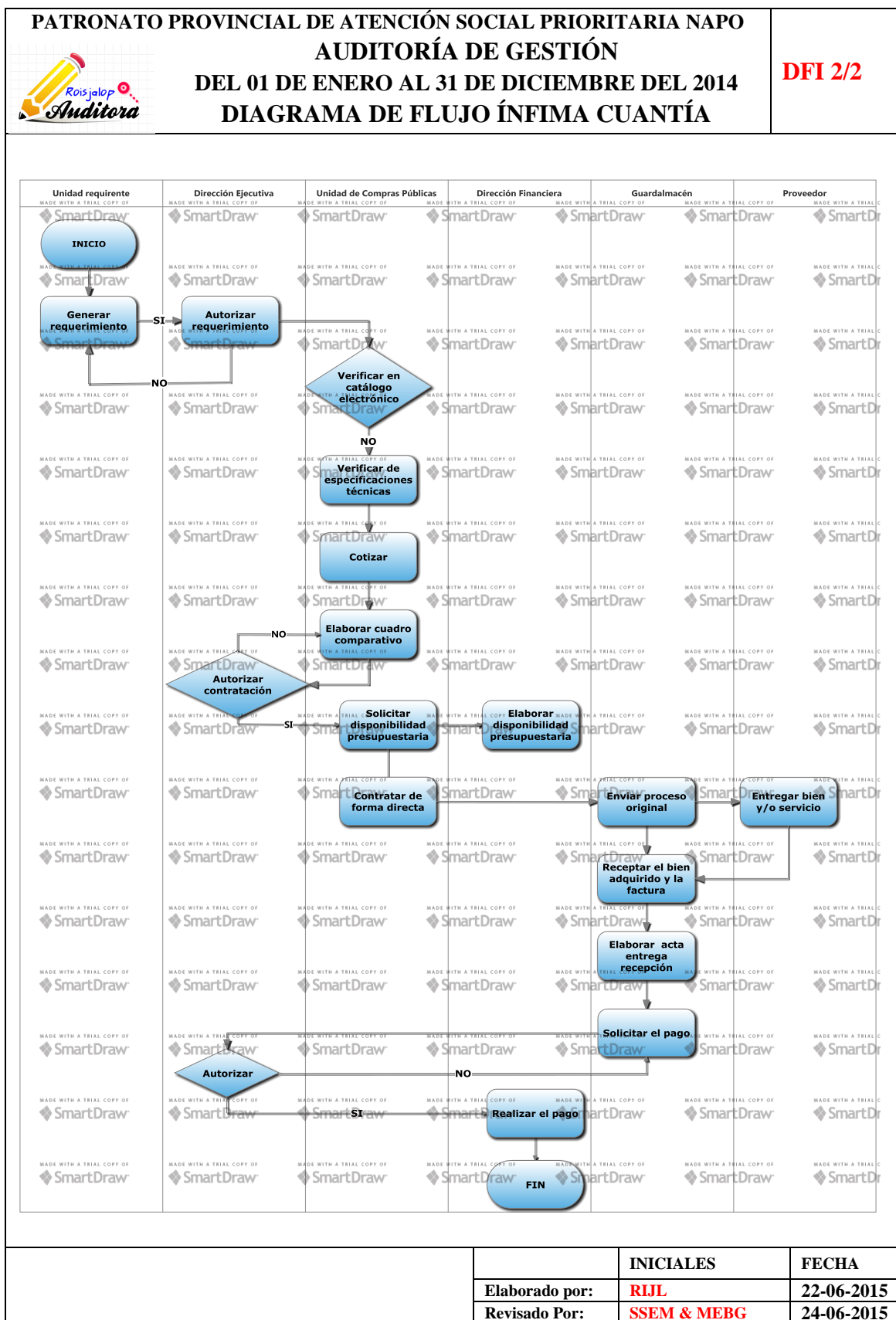
<div></div> <div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b></div>			<b>HA 13/15</b>
<b>HALLAZGO N° 13</b>			
<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE</b>			
<p><b>CONDICIÓN:</b> El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no dispone de un programa de capacitación y entrenamiento continuo de los servidores de la Entidad a fin de mejore su desempeño y aumente su efectividad, ni apoyo para la auto-capacitación del servidor.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Debe aplicar las Normas del Control Interno <b>407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b> de la Contraloría General del Estado que dice: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p> <p>Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p> <p><b>CAUSA:</b> No ha presentado Talento Humano un plan de capacitación para el personal, falta de tiempo por exceso en las labores, financiamiento, apertura por parte del personal para capacitarse y no se ha evaluado las necesidades de formación de cada funcionario.</p> <p><b>EFFECTO:</b> El personal que no se encuentra capacitado para cumplir con sus labores y cargo generando un servicio poco satisfactorio perjudicando la imagen institucional y de baja calidad creando desconfianza de la comunidad y por ende pérdida de recursos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no se cuenta con un plan de capacitación y entrenamiento en forma permanente al personal, lo que es fundamental para el desempeño y la ejecución de los procesos de contratación.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Dirección de Talento Humano:</b> Debe establecer un Plan de capacitación acorde a las necesidades del personal, debidamente financiado para cada período y áreas de esta manera se logrará mayor eficiencia en la realización de actividades y los procesos serán ejecutados de manera eficiente, eficaz y económica en beneficio de la comunidad en general.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>


<div><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></div> <div><b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b></div>		<b>HA 14/15</b>	
<b>HALLAZGO N° 14</b>			
<b>CLAVES DE SEGURIDAD</b>			
<p><b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no tiene un sistema que garantice la seguridad en el otorgamiento, manejo y control de las claves entregadas al personal responsable, pues los responsables también entregan a otras personas sus claves a fin de agilizar los procesos pudiendo ocasionar perjuicios para la institución.</p> <p><b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno <b>403-13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>, de la Contraloría General de Estado que dice: Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad [...]. Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.</p> <p><b>CAUSA:</b> Se entrega las claves a otras personas por confianza entre funcionarios, no existe un reglamento para la entrega, uso y custodia, se delega y se entrega en ocasiones a un solo funcionario el cumplimiento de todo un proceso por ausencia del titular.</p> <p><b>EFFECTO:</b> Puede existir la desviación de fondos de la Institución, mal uso del proceso de contratación adjudicando a personas que no cumplen los requisitos, violando la normativa vigente y favoreciendo a proveedores tanto locales como nacionales en la obtención de contratos y que estos no contribuyen al bienestar de la comunidad.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, las claves no están debidamente resguardadas por parte de sus responsables por cuanto con facilidad se entregan a otros funcionarios que se consideran como confiables lo que puede provocar su mal uso y por ende perjuicios a la Institución y comunidad.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Dirección Financiera.-</b> Elaborar un reglamento para el control y dar seguridad en la custodia y manejo de las claves a fin de que cada funcionario responda por su respectiva claves, caso contrario el responsable se someta acciones civiles como penales por no garantizar el manejo de la claves y de los procesos.</p>			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>

 <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>HOJAS DE HALLAZGOS</b>			<b>HA 15/15</b>
<b>HALLAZGO N° 15</b>			
<b>SANCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS</b>			
<b>CONDICIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no se han elaborado políticas para ser aplicadas sanciones administrativas y financieras a las personas responsables cuando estos realizan pagos indebidos como consecuencia de los procesos de contratación o la generación de una mala operación interna que genere perjuicios para la Institución.			
<b>CRITERIO:</b> Se debe aplicar la Norma del Control Interno <b>401-03 SUPERVISIÓN</b> , de la Contraloría General del estado que dice: Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.			
<b>CAUSA:</b> Dentro de la normativa no se estipula la aplicación de sanciones a los funcionarios por aspectos que generen perjuicio a la Institución, la demoran los procesos los funcionarios responsables no son llamados la atención por parte de la máxima autoridad.			
<b>EFFECTO:</b> Las actividades y los procesos se realizan considerando únicamente el criterio del funcionario por cuanto sabe que ningún momento puede objeto de un llamado de atención por no cumplir a cabalidad sus funciones y procesos a pesar de que sus actos afecten a la Institución de forma económica o de prestigio.			
<b>CONCLUSIÓN:</b> En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, se han realizado pagos indebidos, por no contar con una supervisión permanente, exceso de carga laboral, prioridad de ciertos procesos rezagando a los anteriores de contratación pública, por lo cual los funcionarios responsables no están siendo objeto de ninguna sanción por parte de la máxima autoridad dejando a su criterio el cumplimiento de las actividades y procesos.			
<b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Dirección Ejecutiva.- Deberá una supervisión permanente a fin de dinamizar las actividades y los procesos de manera correcta, y definir políticas para aplicar las sanciones para que cada uno de los responsables de una actividad o proceso, lo que permitirá identificar responsables y su correspondiente sanción.			
		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
	Elaborado por:	<b>RIJL</b>	<b>02-06-2015</b>
	Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>18-06-2015</b>

<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>CÉDULA NARRATIVA DIAGRAMA DE FLUJO</div></div></div>		<div>DFI 1/2</div>	
<div>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA:</div> <div>(PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS)</div>			
<div>PASOS: PAC (Plan Anual de Contratación)</div> <div><div><div>1. Generar el requerimiento</div><div>2. Autoriza la máxima autoridad</div><div>3. Verificar si existe en el catálogo electrónico</div><div>4. Verificar las especificaciones técnicas del bien y/o servicio</div><div>5. Cotizar el requerimiento</div><div>6. Realizar cuadro comparativo con proformas</div><div>7. Autorizar la contratación</div><div>8. Solicitar la verificación de la disponibilidad presupuestaria</div><div>9. Certificar la disponibilidad presupuestaria</div><div>10. Contratar el bien y/o servicio de forma directa al proveedor</div><div>11. Enviar proceso original a bodega para preparar su recepción (bienes)</div><div>12. Entrega del bien y/o servicio</div><div>13. Receptar el bien adquirido y la factura</div><div>14. Elaborar el acta de entrega-recepción por parte de bodega</div><div>15. Solicitar el pago al departamento financiero</div><div>16. Autorizar la máxima autoridad el pago</div><div>17. Realizar el pago al proveedor</div></div></div>			
		INICIALES	FECHA
Elaborado por:		RIJL	22-06-2015
Revisado Por:		SSEM & MERG	24-06-2015

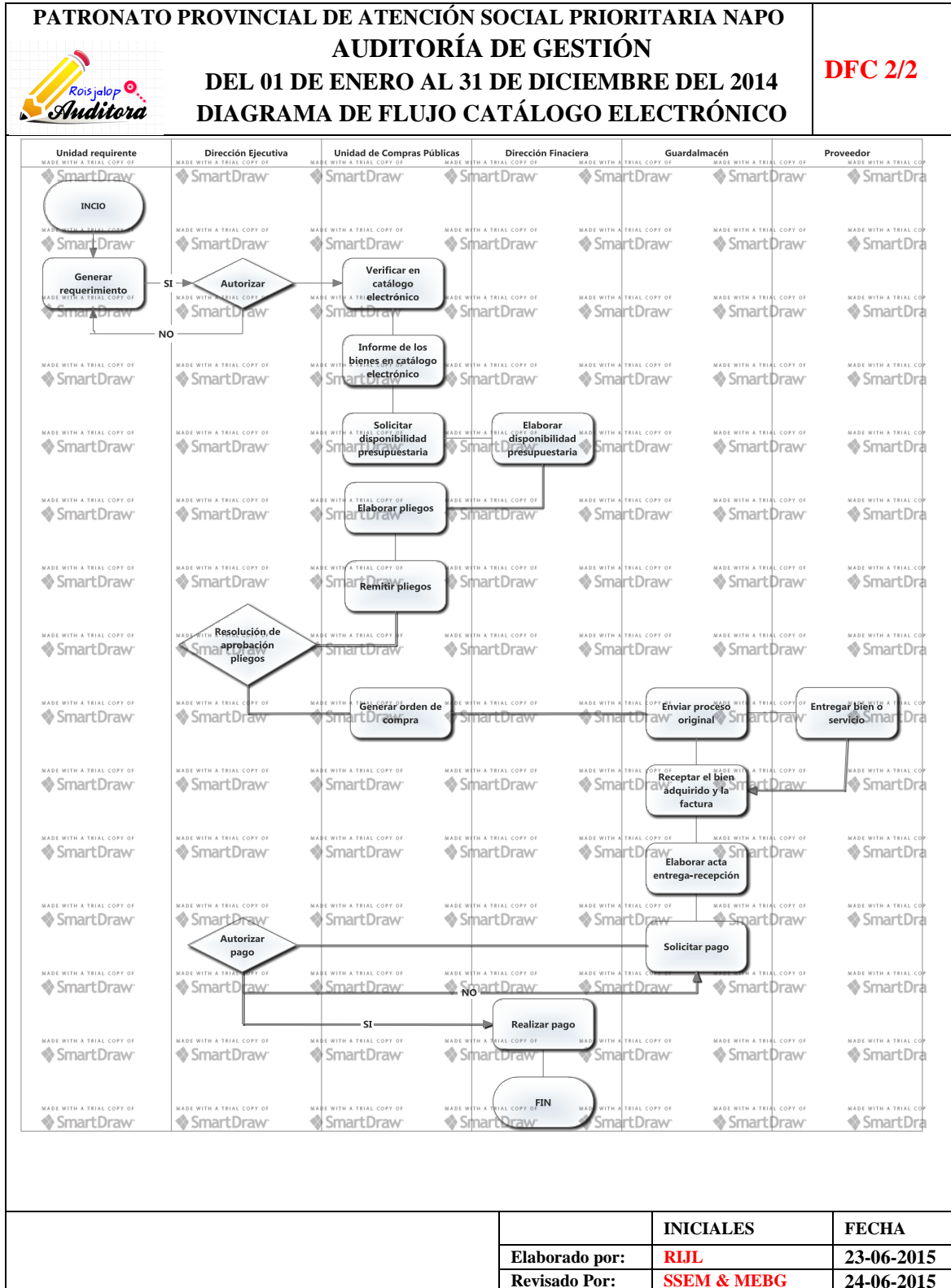
## Cuadro 10: Ínfima Cuantía



<div><div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>CÉDULA NARRATIVA DIAGRAMA DE FLUJO</div></div></div>		<div>DFC 1/2</div>	
<div>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA CATÁLOGO ELECTRÓNICO.</div> <div>(PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS)</div>			
<div>PASOS: PAC (Plan Anual de Contratación)</div> <div><div><div>1. Generar el requerimiento</div><div>2. Autoriza la máxima autoridad</div><div>3. Verificar en el catálogo electrónico</div><div>4. Informe de los bienes de catálogo electrónico para la adquisición</div><div>5. Solicitar disponibilidad presupuestaria al departamento financiero</div><div>6. Certificar disponibilidad presupuestaria</div><div>7. Elaborar pliegos</div><div>8. Remitir pliegos a la máxima autoridad</div><div>9. Resolución de aprobación de pliegos por la máxima autoridad</div><div>10. Designación del administrador del proceso</div><div>11. Generar orden de compra</div><div>12. Enviar proceso a bodega</div><div>13. Entrega del bien y/o servicio de acuerdo al plazo</div><div>14. Receptar el bien adquirido y la factura del proveedor</div><div>15. Elaborar el acta de entrega-recepción</div><div>16. Solicitar el pago al departamento financiero</div><div>17. Autorizar máxima autoridad el pago</div><div>18. Realizar el pago al proveedor</div></div></div>			
		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	RIJL	23-06-2015
	Revisado Por:	SSEM & MEBG	24-06-2015



## Cuadro 11: Diagrama de Flujo de Catálogo Electrónico





**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG 1/5**

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	RELACIÓN	RESULTADOS
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar el porcentaje de ejecución de procesos de contratación ejecutados en el periodo.	Contratación Pública	$\frac{\text{Nº de procesos de contratación ejecutados}}{\text{Nº de procesos de contratación propuestos}} = \frac{208}{240} = 87\%$	El 87% de los procesos de contratación fueron ejecutados satisfactoriamente y el 13% eran declarados desiertos por falta de oferentes.
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar el porcentaje de procesos que se han cumplido satisfactoriamente	Contratación Pública	$\frac{\text{Nº de procesos de contratación cumplidos}}{\text{Total procesos de contratación}} = \frac{208}{240} = 87\%$	El 87% de los procesos realizados se han cumplido satisfactoriamente conforme a la Ley de contratación.
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar el porcentaje de proveedores que cumplieron con el todo el requerimiento solicitado.	Contratación Pública	$\frac{\text{Nº de proveedores cumplidos}}{\text{Total de proveedores}} = \frac{208}{240} = 87\%$	El 87% de los proveedores han cumplido todos los requerimientos y la entrega del bien y/o servicio.
			Elaborado por:	INICIALES
			Revisado Por:	FECHA
				<b>RIJL</b>
				<b>25-06-2015</b>
				<b>SSEM &amp; MEBG</b>
				<b>30-06-2015</b>



**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG 2/5**


TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	RELACIÓN	RESULTADOS
<b>EFICACIA</b>	Determinar el nivel de eficacia en la ejecución de los procesos considerados en el PAC por períodos	Contratación Pública	$\frac{\text{Nº de procesos ejecutados por trimestre}}{\text{Total planificados en el PAC x trimestre}} = \frac{54}{60} = 90\%$	El 90% de los procesos fueron contratados y ejecutados según consta en el PAC
<b>EFICACIA</b>	Obtener la eficacia en el tiempo utilizado en la ejecución de procesos de contratación.	Contratación Pública	$\frac{\text{Tiempo requerido para preparar un proceso}}{\text{Total de tiempo disponible para esta actividad}} = \frac{20 \text{ dias}}{20 \text{ dias}} = 100\%$	Se ejecutan al 100% de los tiempos considerados para la preparación de los procesos de contratación
<b>EFICACIA</b>	Evaluar el cumplimiento de los servidores con respecto al objetivo institucional	Talento Humano	$\frac{\text{Nº de servidores que cumplen el objetivo social}}{\text{Número total de servidores}} = \frac{52}{60} = 87\%$	El 87% de los servidores cumple satisfactoriamente con el objetivo social del Patronato Provincial de Napo
			Elaborado por:	INICIALES
			Revisado Por:	FECHA
				25-06-2015
				30-06-2015



**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG 3/5**

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	RELACIÓN	RESULTADOS
<b>ECONOMÍA</b>	Evaluar el dinero invertido en adquisiciones de bienes y/o servicios mediante el portal de compras públicas	Unidad Financiera	$\frac{\text{Valor invertido en compras públicas}}{\text{Total de aporte de recursos del PAC}} = \frac{1'120.986,71}{2'085.349,26} = 54\%$	El 54% del valor presupuestado fue utilizado para la adquisición de bienes y servicios el 45% para pago de remuneraciones entre otros.
<b>ECONOMÍA</b>	Medir en porcentaje los valores invertidos en servicios mediante el proceso de contratación pública.	Contratación pública	$\frac{\text{Valor invertido en varios servicios}}{\text{Total de aportes para este rubro}} = \frac{660.560,13}{917.822,16} = 72\%$	Un 72% de los recursos fueron invertido para la adquisición de varios servicios según los proyectos de ayuda social
<b>ECONOMÍA</b>	Economía en la utilización de recursos	Unidad Financiera	$\frac{\text{Valor gastado indebidamente}}{\text{Total aportes para compras públicas}} = \frac{15.000}{1'120.986,71} = 1.34\%$	Los pagos indebidos en el proceso de contratación apenas llega al 1.34% que no es muy representativo al valor presupuestado.
			Elaborado por:	<b>INICIALES</b> <b>RIJL</b>
			Revisado Por:	<b>SSEM &amp; MEBG</b>
				<b>FECHA</b> <b>25-06-2015</b>
				<b>30-06-2015</b>

<div>  <div> <b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>  <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> </div> </div>				IG 4/5
TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	RELACIÓN	RESULTADOS
ÉTICA	Identificar el compromiso de los servidores con la misión Institucional y su cumplimiento	Entrevista	$\frac{\text{Servidores que conocen la misión}}{\text{Total de servidores de la Institución}} = \frac{40}{60} = 67\%$	El 67% de los funcionarios conocen el contenido de la misión institucional y lo aplican.
ÉTICA	Identificar el compromiso de los servidores con la visión Institucional	Entrevista	$\frac{\text{Servidores que conocen la visión}}{\text{Total de servidores de la Institución}} = \frac{36}{60} = 60\%$	El 60% de los funcionarios conocen completamente la visión institucional
ÉTICA	Determinar los procesos de compras públicas que los servidores lo realizaron con ética.	Entrevista	$\frac{\text{Nº de procesos cumplidos con ética}}{\text{Total de procesos ejecutados}} = \frac{204}{208} = 98\%$	El 98% de los procesos se realizaron con ética y el 2% porque fueron favorecidos contratos que la final no entregaron de acuerdo a la calidad solicitada.
			Elaborado por:	INICIALES
			Revisado Por:	FECHA
				25-06-2015
				30-06-2015



**PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG 5/5**

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACIÓN	RELACIÓN	RESULTADOS									
ECOLOGÍA	Verificar la reutilización de los desechos generados por las oficinas para minimizar el impacto ecológico.	Entrevista	$\frac{\text{Cantidad de papel reutilizado diario}}{\text{Cantidad de papel utilizado diario}} = \frac{10 \text{ hojas}}{100 \text{ hojas}} = 10\%$	El 10% del papel es reutilizado por parte de los funcionarios y el 90% son desechados a la basura con afectación al medio ambiente.									
ECOLOGÍA	Determinar el porcentaje de uso excesivo de luz por el trabajo de horas extras	Planilla	$\frac{\text{Nº de horas luz laboradas}}{\text{Nº total de horas laborables}} = \frac{12}{8} = 50\%$	El 50% de los funcionarios utilizan la energía eléctrica fuera del horario normal de trabajo por extensión del mismo.									
ECOLOGÍA	Determinar el porcentaje de procesos que tiene relación con el medio ambiente	Portal de compras públicas	$\frac{\text{Nº pocesos en relacion al medio ambiente}}{\text{total de procesos de contratacion}} = \frac{3}{54} = 6\%$	El 6% de los procesos ejecutados tiene relación directa con el medio ambiente como el transporte, material de aseo. Limpieza y equipos tecnológicos									
				<table><tr><td></td><td>INICIALES</td><td>FECHA</td></tr><tr><td>Elaborado por:</td><td>RIJL</td><td>25-06-2015</td></tr><tr><td>Revisado Por:</td><td>SSEM &amp; MEBG</td><td>30-06-2015</td></tr></table>		INICIALES	FECHA	Elaborado por:	RIJL	25-06-2015	Revisado Por:	SSEM & MEBG	30-06-2015
	INICIALES	FECHA											
Elaborado por:	RIJL	25-06-2015											
Revisado Por:	SSEM & MEBG	30-06-2015											




# FASE IV


## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>CLIENTE:</b>	PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
<b>CAMPO DE ACCIÓN:</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>PERÍODO:</b>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. JUMANDY Y TAMIAHURCO

#### 4.2.13. Programa de auditoría Fase IV - Comunicación de Resultados

<div></div> <div><div>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</div><div>AUDITORÍA DE GESTIÓN</div><div>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</div><div>PROGRAMA DE AUDITORÍA</div></div>				PA 4/4
<div>OBJETIVO GENERAL:</div> <div>✓ Emitir el informe final de los resultados obtenidos de los hallazgos para fortalecer la gestión institucional.</div> <div>OBJETIVO ESPECIFICO:</div> <div>✓ Emitir el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.</div>				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Carta de lectura del borrador	CLB	RIJL	20-07-2015
2	Acta de lectura del borrador del informe	AC	RIJL	27-07-2015
3	Entrega del informe final	IF	RIJL	10-09-2015
			INICIALES	FECHA
Elaborado por:			RIJL	15-07-2015
Revisado Por:			SSEM & MEBG	17-07-2015



		<b>PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b> <b>CARTA DEL INFORME FINAL</b>		<b>CLB</b>
<p>Tena, 20 de Julio del 2015</p> <p>Msc. Ramiro Montoya Chapungal</p> <p><b>DIRECTOR EJECUTIVO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO</b></p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Reciba un cordial y muy afectuoso saludo, y a la vez para informarle que se ha concluido con la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Cantón Tena, periodo 2014.</p> <p>La Auditoría de gestión se efectuó en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, Principios y Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyos resultados están detallados en conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión y la toma de decisiones en el Patronato Provincial de Napo.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio.</p> <p>Con sentimiento y alta estima me despido de usted.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Rosa Isabel Jara López</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN</b></p>				
		<b>INICIALES</b> Elaborado por: <b>RIJL</b> Revisado Por: <b>SSEM &amp; MEBG</b>	<b>FECHA</b> 20-07-2015 11-08-2015	

**INFORME DE AUDITORÍA DE  
GESTIÓN A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DEL PATRONATO  
PROVINCIAL DE ATENCIÓN  
SOCIAL PRIORITARIA NAPO,  
PROVINCIAL DE NAPO,  
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014.**

#### **4.2.13.1. Informe final**

### **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Institución Auditada:** Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo

**Dirección:** Av. Jumandy y Tamiahurco s/n Barrio las Palmas

**Período:** 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**Informe de:** Auditoría de Gestión a los Procesos de Contratación Pública.

**Auditora:** Rosa Isabel Jara López

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

### **CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

1. Motivo de la auditoría
2. Alcance del examen
3. Objetivos de la auditoría.

### **CAPÍTULO II: RESULTADO DEL INFORME**

1. Comentario
2. Conclusión
3. Recomendación

## **CAPÍTULO I**

### **Información Introductoria**

El presente trabajo de Auditoría de Gestión desarrollado en el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se realizó con la finalidad de evaluar los procesos de Contratación Pública: de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los Principios y Normas de Control Interno y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Motivo de la auditoría**

Con Orden de Trabajo AP4 del 15 de marzo del 2015; se da inició a la auditoría de trabajo del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, la misma que se realizó con el fin de evaluar los procesos de compras públicas, planificados en el PAC y ejecutados durante el período. Por disposición del Señor Director se procede a la realización de la auditoría.

### **Alcance de la auditoría**

La Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

### **Objetivos de la auditoría**

1. Comprobar la correcta utilización de los recursos en los proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Provincial a través del Patronato Provincial de Napo.
2. Determinar la correcta organización de la Unidad de Compras Públicas.
3. Verificar la existencia de objetivos, planes y programas para cubrir las necesidades de la población enfocada a los grupos más vulnerables.

4. Vigilar la existencia de políticas, normas y reglamentos y el cumplimiento de las mismas por parte de la Unidad de Compras Públicas.
5. Comprobar la confiabilidad de la información y los controles en el proceso de compras mediante el portal.
6. Verificar que todos los procesos de contratación pública ejecutados dispongan de toda la documentación necesaria para la culminación del requerimiento.
7. Establecer áreas críticas que impiden el normal desenvolvimiento de los procesos de compras de acuerdo a las necesidades planteadas en los proyectos.
8. Emitir el informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso de contratación mediante el portal para cubrir las necesidades y una adecuada toma de decisiones.

### **Base legal**

En el presente examen se consideró la aplicación de las siguientes disposiciones legales que se citan a continuación:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (RLOSNCP)
- Normas del Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP)
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Anual de Contratación (PAC)
- Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interno y su Reglamento.
- Reglamentos de comprobantes de Venta y Retención.
- Resoluciones Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

## **Estructura Organizacional**

### **NIVEL GOBERNANTE**

Presidencia

### **NIVEL ASESOR**

Auditoría Interna

Asesoría Jurídica

Coordinación General y Administrativa

Secretaría y archivo permanente

Compras Públicas

Activos Fijos

Guardalmacén

Coordinación de Planificación y Gestión Interinstitucional

Proyectos

### **NIVEL DE APOYO**

Coordinación Financiera

Contabilidad y Tesorería

Recaudación

Presupuesto

Gestión de Talento Humano

Servicios Institucionales

### **NIVEL EJECUTOR O AGREGADO DE VALOR**

#### **Salud y medicina**

- Fisioterapia
- Mecanoterapia
- Odontología
- Brigadas Médicas

#### **Desarrollo Social**

- Trabajo social
- Adulto mayor
- Psicología familiar
- Comedor solidario

#### **Comunicación**

- Infocentro – Internet

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADO DEL EXAMEN**

#### **1. CÓDIGO DE ÉTICA.**

**CONCLUSIÓN:** El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo no tiene establecido un código de ética por ende no se ha sido comunicados formalmente a los servidores, por lo cual existe limitado compromiso de actuar con independencia profesional con principios y valores pudiendo afectar a la institución.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-** Organizar talleres, conferencias de difusión, motivación y entregar por escrito el código de ética, promoviendo la incorporación de nuevos valores éticos que es parte de la cultura organizacional que le permita contribuir al buen uso de los recursos, y por ende ofrecer servicios de calidad a los clientes internos y externos.

#### **2. MANUAL DE FUNCIONES POR PROCESOS.**

**CONCLUSIÓN:** El Patronato Provincial de Napo dispone de un organigrama estructural pero no está actualizado acorde a la realidad y como complemento no cuenta con un manual de funciones por procesos, que es indispensable para el normal cumplimiento de las actividades.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano y Dirección Ejecutiva.-** Coordinar con el equipo de trabajo para rediseñar el organigrama estructural, en base a procesos estandarizados y acorde a la realidad de la institución, y diseñar el manual de funciones por procesos que conlleve al efectivo desempeño laboral y por ende garantice el cumplimiento actividades y procesos.

### **3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL.**

**CONCLUSIÓN:** La Dirección Ejecutiva y del departamento de talento humano no ha diseñado un plan de capacitación con su respectivo financiamiento para formar al personal en áreas a su puesto de trabajo y de manera especial a la Unidad de Compras Públicas.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-** Debe establecer un Plan de capacitación por períodos de manera que todo el personal se capacite en los temas a fin al puesto de trabajo, con esto se logrará mayor eficiencia en la realización de actividades y los procesos tendrán menos errores.

### **4. CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**CONCLUSIÓN:** Para el ingreso del nuevo personal a la institución esta no realiza publicaciones para convocar a concursos de méritos y oposición para la incorporación del personal de contrato en la institución mediante el cumplimiento de todo el proceso de selección.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Aplicar los procesos que determina la norma de control interno para seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos y permita realizar las actividades programadas. Y registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales en Socio Empleo en coordinación con la institución.

### **5. MISIÓN.**

**CONCLUSIÓN:** Cuenta con la misión y esta no ha sido difundida a todo el personal del Patronato Provincial de Napo, por lo cual gran parte de los funcionarios de la institución desconocen, y no se refleja en su desempeño laboral y razón de ser de la entidad.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-** Socializar la misión junto con los principales directores departamentales y funcionarios, finalmente



comunicar formalmente y colocar en lugares visibles para que todo el personal conozca e interiorice, y esto se traduzca en un mejor desempeño laboral encaminado a su cumplimiento.

## **6. VISIÓN**

**CONCLUSIÓN:** Cuenta con la visión pero no ha sido difundida por lo cual gran parte de los funcionarios desconocen, lo que se refleja que el desempeño laboral no está encaminado al cumplimiento de sus funciones y enfoque institucional.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-** Socializar junto con los principales directores departamentales y funcionarios, y a su vez comunicar formalmente al personal y colocar en lugares visibles para que todos lo conozcan, y por ende los esfuerzos conduzcan al cumplimiento de la visión.

## **7. OFERENTES**

**CONCLUSIÓN:** Cuando se convoca a concursos para contratos de ínfima cuantía en el mercado local no se encuentran oferentes por tal motivo mucho de los concursos tienden a no ejecutarse y de ser necesario se procede a realizar la invitación a nivel nacional para la compra de bienes y/o servicios.

**RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-** Todas las adquisiciones inclusive las de ínfima cuantía deben realizarse su contratación por medio del portal de compras públicas considerando primero a los proveedores locales y caso contrario se celebre los contratos con proveedores nacionales.

## **8. PERSONAL**

**CONCLUSIÓN:** Existe personal que labora de forma ocasional mediante contrato, esta situación impide cumplir con los planes y programas establecidos por los directivos, generando pérdida de recursos por el proceso de inducción al que debe someterse el nuevo personal, además imposibilita lograr los objetivos y metas propuestas por la institución.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Dar estabilidad a los funcionarios celebrando contratos indefinidos siempre y cuando ingresen mediante concursos de méritos y oposición lo que permitirá valorar la capacidad del que ingresa previo registró en el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **9. COMPRA POR CATÁLOGO**

**CONCLUSIÓN:** Cuando se realiza el proceso de compra mediante catálogo electrónico no se puede evidenciar la calidad de los productos que van a entregar los proveedores en las adquisiciones realizadas, así como también existe retraso por el plazo excesivo que tienen para entregar a la institución.

**RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-** Informar al SERCOP sobre las novedades acerca de los proveedores que no cumple con la fecha de entrega de las adquisiciones, la calidad de los productos y que considere la disminución de los plazos para la entrega de la compra de bienes y/o servicios por parte de proveedores nacionales, caso contrario sean sancionados.

## **10. PLAN ESTRATÉGICO**

**CONCLUSIÓN:** La institución no cuenta con un plan estratégico que permita estar enfocado hacia los objetivos, metas y que sean consistentes con los servicios que presta la institución y disponer de una herramienta para enfrentar a los cambios del entorno y que este diseñado considerando la parte normativa interna y externa.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Conjuntamente con todo el personal se encargarán de elaborar y difundir el plan estratégico que sirva como herramienta de trabajo en el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos y metas.

## **11. MANUAL DE PROCESOS**

**CONCLUSIÓN:** Para la aplicación en la contratación no se dispone de una manual de procesos que permita delinear los procesos que deban realizar cada uno de los funcionarios y que les permita realizarlo de manera confiable y oportuna.

**RECOMENDACIÓN: A la Unidad de Compras Públicas.-** Conjuntamente con la máxima autoridad deberán diseñar el manual de procesos para que este sea aprobado y posteriormente se realicen la socialización y la aplicación de manera obligatoria para la Unidad de Compras Públicas.

## **12. EVALUACIÓN AL PERSONAL**

**CONCLUSIÓN:** La institución ni los organismos de control han procedido a realizar evaluaciones periódicas al personal a fin de medir su nivel de desempeño y rendimiento dentro de sus funciones y si están encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas y que vayan en beneficio de la comunidad.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Como máxima autoridad deberá encargar al departamento de Talento Humano que se realicen por lo menos dos veces al año evaluaciones al personal a fin de determinar su nivel de cumplimiento de las actividades y mediante el diseño y aplicación de indicadores medir el nivel de cumplimiento Y rendimiento para llegar a cumplir con los de objetivos y metas.

## **13. SELECCIÓN DE PERSONAL**

**CONCLUSIÓN:** El ingreso del nuevo personal a la institución no es sometido a un proceso de selección por méritos y oposición a fin ser seleccionado, considerando las disposiciones legales y los requerimientos y necesidades institucionales.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Talento Humano.-** Para el proceso de selección de personal deberá aplicar las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, referente al Competencia Profesional, Plan de Talento

Humano e Incorporación del Personal para garantizar los procesos y actividades dentro de la institución.

#### **14. SANCIONES**

**CONCLUSIÓN:** Cuando se realizan procesos de adquisición mediante la página virtual en donde se encuentra una serie de productos y servicios que ofrecen de manera directa los proveedores y adquirir por un monto indeterminado ocasiona problemas al momento de su recepción por cuanto no cumple con los requerimientos de cantidad, calidad y tiempo de entrega, existiendo un llamado de atención por parte de la máxima autoridad al proveedor pero no se aplican sanción administrativa o pecuniaria.

**RECOMENDACIONES: A la Dirección Ejecutiva.-** Diseñar políticas internas para que se regule el proceso de adquisición a realizarse mediante el catalogo que se encuentra en una página virtual, así como su correspondiente sanción por incumplimiento en el proceso de selección y recepción de los bienes y servicios mediante este sistema.

#### **15. INFORMACIÓN**

**CONCLUSIÓN:** En el proceso de contratación existe retraso por la entrega tardía e incompleta de los requerimientos así como las especificaciones técnicas, y el correspondiente proyecto para garantizar el buen uso de los recursos públicos asignados en el presupuesto para la compra de bienes y servicios y que estos vayan en beneficios de la comunidad.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Planificación y Proyectos.-** Para que no se paraliquen o se retrasen los procesos de adquisición, las unidades deberán entregar el proyecto con su valor referencial, así como con todos los documentos necesarios que debe verificar previamente el Departamento de Planificación para que sea más ágil el proceso en la Unidad de Compras Públicas.

## **16. SUPERVISIÓN**

**CONCLUSIÓN:** Los procesos de contratación pública nunca fueron evaluados durante y luego de su ejecución para verificar si cuentan con todos los requerimientos y si se cumplió y evaluar todos los pasos: tiempo estipulado, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos que constan en el PAC.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Deberá realizar la supervisión de los procesos de contratación de manera periódica de todas las formas de adquisición de bienes y servicios, en la etapa de requerimiento, procesos de adjudicación y en la recepción de bienes y servicios para lo cual deberá presentar un informe anual de la verificación y evaluación.

## **17. DIFUSIÓN DEL POA**

**CONCLUSIÓN:** La elaboración de POA no ha sido elaborado con todos los funcionarios considerando los requerimientos actuales y a su vez se basa en el esquema anterior y que no fue debidamente comunicado y socializados al personal para que su aporte permita generar resultados positivos para la Institución.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Planificación y Proyectos.-** La planificación se debe realizarse con todos los requerimientos y niveles del Patronato Provincial de Napo y a su vez el POA debe ser comunicado de manera oportuna a los servidores y socializado aquellas personas que se integran a la Institución.

## **18. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

**CONCLUSIÓN:** En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, no existe una adecuada segregación de funciones de acuerdo a los perfiles profesionales y a las necesidades de la Institución, situación que limita la ejecución de actividades, proceso y el logro de los objetivos y metas Institucionales.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Deberá evaluar el perfil profesional y cada uno de los funcionarios en sus puestos de trabajo y realizar un estudio a fin de

delegar funciones y asignar responsabilidades acorde al puesto en el que puede ser un aporte positivo a la Institución y evitar la paralización de servicios o procesos.

## **19. COMUNICACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS**

**CONCLUSIÓN:** No existe una adecuada comunicación entre departamentos, las adquisiciones de bienes y servicios son efectuadas con retraso y en ciertos casos por la falta de documentación o especificación debidamente informada por las unidades no se puede ejecutar un proceso de compra de manera oportuna.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva, Planificación y Dirección Financiera.-** Se deberá definir procesos de información y comunicación mediante canales abiertos mediante memorandos a fin de que la información sea entregada de manera oportuna y comunicada para que se cumplan en el menor tiempo posible y optimizando los recursos de la Institución.

## **20. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

**CONCLUSIÓN:** No se identifican los riesgos que pueden afectar a la Institución y de manera especial a los Procesos de Contratación y que pueden ser tan internos como externos. Uno de los riesgos de mayor importancia es la manipulación del sistema y que puedan generar acciones fraudulentas que perjudiquen a la Institución y a los contratistas.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles departamentales involucrados en el logro de objetivos, muy particularmente desde la alta Dirección, mediante una matriz que permita clasificar de acuerdo a su nivel de importancia, impacto y ocurrencia para mejorar los procesos de contratación y desarrollo de las actividades.

## **21. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL RIESGO**

**CONCLUSIÓN:** Al no evaluar el nivel de riesgos previo pueden afectar a los procesos de contratación, en cuanto a su importancia, nivel de impacto y ocurrencia sean

internos o externos pueden repercutir en la ejecución presupuestal y en la insatisfacción de la comunidad

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Diseñar y socializar procedimientos para la evaluación y detección de riesgo y capacitar a un funcionario para que realice la coordinación que debe ser paralela a la formulación del Plan anual de contrataciones (PAC).

## **22. NO SE ACTUALIZA LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**CONCLUSIÓN:** No se encuentra actualizada la misión y la visión que recoge el ser de la institución y que se quiere lograr en el futuro, y no se alinea con el ser de la Institución y su proyección, se pueden estar cumpliendo de manera parcial los objetivos y metas dejando aspectos importantes de la realidad interna y del entorno.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección de Planificación y Proyectos.-** Debe realizar talleres participativos con los servidores, personas naturales, grupos de interés, autoridades y otros actores vinculados, para actualizar la Misión y Visión de acuerdo a sus competencias y estas deben vincularse con el Plan de Desarrollo del GAD Provincial de Napo.

## **23. CLAVES DE SEGURIDAD**

**CONCLUSIÓN:** En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria de Napo, las claves no están debidamente resguardadas por sus responsables por cuanto con facilidad entregan a otros funcionarios que se cundieran como confiables lo que puede provocar su mal uso y por ende perjuicios a la Institución y comunidad.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Financiera.-** Elaborar un reglamento para dar seguridad al manejo y custodia de las claves a fin de que cada funcionario responda por su claves, caso contrario este se puede ser sometido a acciones tanto civiles como penales por no garantizar el manejo adecuado y custodia de la claves.

## **24. SANCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS**

**CONCLUSIÓN:** En el Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, se han realizado pagos indebidos, por no contar con una supervisión permanente, exceso de carga laboral, prioridad de ciertos procesos rezagando a los anteriores de contratación pública, por lo cual los funcionarios responsables no están siendo objeto de ninguna sanción por parte de la máxima autoridad dejando a su criterio el cumplimiento de las actividades y procesos.

**RECOMENDACIÓN: A la Dirección Ejecutiva.-** Deberá realizar una supervisión permanente a fin de dinamizar las actividades y los procesos de manera correcta, y definir políticas para aplicar sanciones para que cada uno de los responsables de una actividad o proceso, lo que permitirá identificar responsables y su correspondiente sanción.

Atentamente,

Rosa Isabel Jara López

**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN**



**ACTA FINAL DE CONFERENCIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL PATRONATO  
PROVINCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL PRIORITARIA NAPO, PROVINCIA  
DE NAPO, CANTÓN TENA, PERIODO 2014.**

En el cantón Tena, provincia de Napo, a los días del mes de Septiembre del año 2015, a las diez de la mañana, el jefe de equipo: Dr. Sergio Esparza; se constituye en la oficina de Dirección Ejecutiva del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo ubicado en la Av. Jumandy y calle Tamiahurco s/n, con el objeto de dar constancia de la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, Provincia de Napo, Cantón Tena, periodo 2014.

Acta de asistencia a la lectura del informe final:

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Cerda López Marilyn Andrónica	DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL AÑO 2014	
2	Pérez Gavilánez Blanca Noemí	DIRECTORA FINANCIERA	
3	Arrobo Narváez Galo Amadeo	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	
4	Velaña Sinchiguano Jhonny Darwin	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	
5	Polanco Vinuesa Nataly Alejandra	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	
6	Duran Ayerve Alex Fabricio	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza

**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## CONCLUSIONES:

- La Auditoría de Gestión a los procesos de contratación del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo, permitió evaluar la información y determinar las falencias mediante un diagnóstico que no ayudan al cumplimiento adecuado de los procesos de contratación así como de debilidades en la contratación de personal y cumplimiento de la normativa.
- La revisión de la normativa enfocada a los procesos de contratación determinó que existe inconvenientes por cuanto no se entregan a tiempo los requerimientos lo que retrasa el proceso de compra, así con o también la falta de oferentes locales para ínfima cuantía teniendo que recurrir a proveedores nacionales. Se suma a esto cuando se utiliza el catálogo electrónico se desconoce la calidad del producto adquirido y retraso en la entrega.
- La evaluación la gestión de la unidad mediante la aplicación de encuestas, entrevista y el sistema de control interno mediante el sistema COSO II, como instrumento para obtener la información, se realizó con toda la documentación y en el lugar de los hechos es decir el Patronato Provincial de Atención social Prioritaria Napo, trabajando con todos los servidores que laboran en la Unidad de Contratación Pública. Se determinó falencias en el proceso de contratación, capacitación y evaluación del personal lo que afecta a su desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas.
- Se elabora el informe de auditoría considerando todas las falencias encontradas durante la ejecución del trabajo de titulación y para lo cual en base al análisis de los hallazgos de establecieron conclusiones y recomendaciones que ponen a consideración del Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo.

## **RECOMENDACIONES:**

- El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo debe dar apertura a estudiantes que desean obtener su título profesional ya esto permite trabajar en el campo de su accionar y es de gran ayuda por cuanto genera información para la toma de decisiones mediante un examen de auditoría.
- El Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo previo al análisis y verificación del catálogo electrónico, seleccionar de manera anticipada a los proveedores de manera especial a los locales, solo si de ser necesario a nivel nacional para garantizar la calidad y la entrega de los bienes y/o servicios en estricto cumplimiento a la normativa vigente.
- Se debe integrar al Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo personal altamente calificado considerando la normativa, además la entidad debe capacitar permanentemente al personal el mismo que debe ser sometido a un proceso de evaluación para medir su desempeño y por ende la gestión institucional.
- Patronato Provincial de Atención Social Prioritaria Napo a través de la dirección ejecutiva deberá aplicar las recomendaciones plasmadas en el informe general de la auditoría de gestión a los Procesos de Contratación Pública del Patronato Provincial de Atención social prioritaria, y tomar los correctivos para mejorar la gestión en la ejecución de los procesos de contratación pública y de la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Araya, N. J. (2011). Los hallazgos de Auditoría interna en el sector Público.
- Arens, A. et al (2007). *Auditoría: un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Auditól. (2012). 17 Principios de control interno. *Red de conocimientos de Auditoría y Control interno*.
- Auditoría General de la Nación. (2012). *Manual de procedimientos de Auditoría de Gestión de Empresas y Sociedades del Estado*. Buenos Aires: Auditoría General de la Nación.
- Bueno, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Mexico: Editorial Dykinson
- Business Assurance & Audit. (21 de Julio de 2014). *Programa de Auditoría*. Recuperado el 22 de Mayo de 2015.  
[http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa\\_de\\_auditoría\\_CCC.pdf](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa_de_auditoría_CCC.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2014). *Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y reglamento*. Quito.
- Esparza, S. (2012). Texto de Auditoría Financiera. Riobamba: ESPOCH
- González, R. (2006). *Marco teórico y conceptual de la Auditoría de Gestión*. La Habana: Universidad de Matanzas.
- Guilarte, Y. (2009). *Bases teóricas de la Auditoría de Gestión*. La Habana: Sede Universitaria de Taguamo.
- Huisa, S., & Elmer, N. (2011). *Enfoque integral de Auditoría de Gestión Presupuestaria al Sector Público*. Bogotá: Central UNMSNM.
- Jácome, R. (2012). *Guía Práctica de Auditoría*. México: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* Quito: Abya Ayala.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión. 4ta edicion* Quito: Abya Ayala.
- Mantilla, S. (22 de Enero de 2011). *Control interno basado en principios*. Recuperado el 22 de Mayo de 2015, de [file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4\\_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf](file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf)

- Martínez García, F. J., et al (2011). *Auditoría de cuentas*. Buenos Aires: Universidad de Cuiabá.
- Palomino, J. (4 de Noviembre de 2010). *Auditoría de Papeles de trabajo*. Recuperado el 24 de Mayo de 2015, de <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>
- Quiroz, L. G. (2005). *Informática y auditoría para las ciencias empresariales*. UNAB.
- Rivera, J. R. (2009). *Principios de Contabilidad y Auditoría*. Manizales: Duodert.
- Sistemas Integrales de Calidad. (2010). *Aplicaciones de acciones de mejora*. Bogotá: Editado por SINCAL.
- Universidad del Cauca. (17 de Junio de 2011). *Evidencias de Auditoría*. Recuperado el 25 de Mayo de 2015, de Evidencia de Auditoría: de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm>

## LINOGRAFÍA

- [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa\\_de\\_auditoria\\_CCC.pdf](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa_de_auditoria_CCC.pdf)
- [file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4\\_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf](file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf)
- <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html> (s/p)
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm>
- <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119s.f>.
- [file:///H:/chi\\_cuadrado.%20tabla.html](file:///H:/chi_cuadrado.%20tabla.html)
- [file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4\\_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf](file:///C:/Users/user/Documents/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf)

ANEXOS

## Anexo 1: Plan Anual de Contratación Pública

Consulta del Plan Anual de Contratación

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/...>

Entidad:	SUMAKKAWASAYWASI INSTITUTO DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DENAPO								
Año de Adquisición:	2014								
Valor Asignado:	\$ 2,085,349.26								
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	8.4.01.08.002	37221.02.1	Bien	Bienes artísticos y culturales (comedor solidario)	1.00	Unidad	1,580.0000	1,580.00	C3
2	8.4.01.08.001	38350.00.1	Bien	Bienes artísticos (MIE Espacio juvenil)	1.00	Unidad	10,714.2900	10,714.29	C2
3	8.4.01.07.001	45210.00.1	Bien	Equipos sistemas y paquetes informáticos	1.00	Unidad	3,348.2100	3,348.21	C1 C2
4	8.4.01.04.010	37221.02.1	Bien	maquinaria y equipo ( utensilios de cocina para el comedor solidario)	1.00	Unidad	720.0000	720.00	C3
5	8.4.01.04.007	03190.00.1	Bien	maquinaria y equipo (asistencias técnicas en silla de ruedas)	1.00	Unidad	1,696.4300	1,696.43	C2
6	8.4.01.04.006	38430.00.4	Bien	equipos para mecanoterapia	1.00	Unidad	8,035.7100	8,035.71	C2
7	84.01.03.01	38111.02.1	Bien	mobiliario (mesas y sillas de madera y tubo, katrex)	1.00	Unidad	82,116.0000	82,116.00	C3
8	8.4.01.03.005	37221.02.1	Bien	mobiliario (comedor solidario)	1.00	Barril	5,040.0000	5,040.00	C3
9	8.4.01.03.001	38111.02.1	Bien	muebles	1.00	Unidad	8,125.0000	8,125.00	C1 C2
10	7.7.02.01.000	71339.02.2	Servicio	seguros	1.00	Unidad	3,749.7200	3,749.72	C2
11	7.3.08.99.013	37221.02.1	Bien	otros de uso y consumo de inversion (utensilios de cocina para el comedor solidario)	1.00	Unidad	5,961.0000	5,961.00	C3
12	7.3.08.99.010	48170.01.2	Bien	Asistencia en la comunidad y la familia con discapacidad	1.00	Unidad	3,035.7100	3,035.71	C2
13	7.3.08.99.008	42912.00.1	Bien	utensilios de cocina	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C1
14	7.3.08.99.006	49921.00.1	Bien	triciclos y coches	1.00	Unidad	13,392.0000	13,392.00	C2
15	7.3.08.99.005	41545.01.1	Bien	Asistencia con ayudas técnicas zinc; cofres mortuorios, muletas	1.00	Unidad	21,696.7300	21,696.73	C2
16	7.3.08.99.002	37221.02.1	Bien	otros de uso y consumo de inversion (comedor solidario)	1.00	Barril	4,978.4200	4,978.42	C3



17	7.3.08.20 .001	37221.02.1	Bien	Menaje de cocina, hogar y accesorios descartables (comedor solidario)	1.00	Barril	4,993.8900	4,993.89	C3
18	73.08.12.02	62253.00.1	Bien	material ludico CIBV	1.00	Unidad	22,857.1400	22,857.14	C3
19	73.08.12.01	32121.00.1	Bien	material didactico cibv	1.00	Unidad	42,600.8300	42,600.83	C1 C2
20	7.3.08.09 .001	352605381	Bien	Medicina y productos farmaceuticos	1.00	Unidad	3,526.7900	3,526.79	C2 C3
21	73.08.05.02	34230.12.1	Bien	suministros de limpieza (CIBV)	1.00	Unidad	35,290.1700	35,290.17	C1 C2
22	73.08.05.01	34230.12.1	Bien	SUMINISTROS DE LIMPIEZA (OFICINA CONVENIO MIES-PPASP)	1.00	Unidad	697.4550	697.46	C1 C2
23	7.3.08.05 .001	34230.12.1	Bien	suministri de limpieza (patronato)	1.00	Unidad	3,392.8600	3,392.86	C2
24	73.08.04.01	36990.00.1	Bien	suministros de oficina convenio MIES-PPASP	1.00	Unidad	2,858.9700	2,858.97	C1 C2
25	7.3.08.04 .003	36990.00.1	Bien	material de oficina convenio MIESpacio juvenil	1.00	Unidad	267.8600	267.86	C2 C3
26	7.3.08.04 .002	36990.00.1	Bien	Materiales de oficina (atenc. en el hogar y la familia con discapacidad)	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C2 C3
27	7.3.08.04 .001	36990.00.1	Bien	suministros de oficina	1.00	Unidad	12,410.7100	12,410.71	C1 C2 C3
28	73.08.02.01	28225.00.1	Bien	camiseta y calentador para los niños de los CIBV	1.00	Unidad	22,549.1300	22,549.13	C1 C2
29	7.3.08.02 .005	28225.00.1	Bien	Vestuario, lencería y prendas de protección (atenc. en el hogar ya la familia y la comunidad Doble Amor)	1.00	Unidad	446.4300	446.43	C2 C3
30	7.3.08.02 .003	28225.00.1	Bien	Vestuario, lencería y prendas de protección (apoyo a niños, jóvenes c. especiales)	1.00	Unidad	1,339.2900	1,339.29	C2 C3
31	7.3.08.02 .001	28225.00.1	Bien	Vestuario, lencería y prendas de protección (personal Patronato)	1.00	Unidad	3,531.5400	3,531.54	C2
32	7.3.08.01 .008	23220.04.1	Bien	Alimentos y bebidas convenio MIESpacio juvenil	1.00	Unidad	625.0000	625.00	C2 C3
33	7.3.08.01 .007	23220.04.1	Bien	Alimentos y bebidas (atenc. en el hogar y la comunidad taller con los tecnicos doble amor)	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C1 C2 C3
34	7.3.08.01 .006	23220.04.1	Bien	productos alimenticios Modalidad Diurna	1.00	Unidad	18,327.9300	18,327.93	C1 C2 C3





35	7.3.08.01 .005	23220.04.1	Bien	productos alimenticios (adulto mayor Baeza, Borja)	1.00	Unidad	56,651.3600	56,651.36	C1 C2 C3
36	7.3.08.01 .002	23220.04.1	Bien	productos alimenticios	1.00	Unidad	22,642.1300	22,642.13	C1 C2 C3
37	7.3.08.01 .001	23150.01.1	Bien	Alimentos y bebidas Brigadas médicas	1.00	Unidad	1,562.5000	1,562.50	C1 C2 C3
38	7.3.06.03 .004	92900.00.1	Servicio	Servicio de capacitación (atenc. en el hogar personal técnico y familia)	1.00	Unidad	568.7500	568.75	C2 C3
39	7.3.06.03 .003	92900.00.1	Servicio	Servicio de capacitación (atenc. en el hogar de familia con discap. y doble amor)	1.00	Unidad	2,678.5700	2,678.57	C2 C3
40	7.3.05.99 .001	73210.01.2	Servicio	Alquiler de amplificación para eventos juveniles	1.00	Unidad	2,410.7100	2,410.71	C3
41	73.04.02.02	54790.04.1	Obra	Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería (Cibv)	1.00	Unidad	131,926.9500	131,926.95	C3
42	7.3.04.02 .001	54530.01.1	Obra	Edificio, locales, residencias y cableado estructurado MIES juventud)	1.00	Unidad	28,133.6100	28,133.61	C2 C3
43	7.3.02.05 .000	96290.01.1	Servicio	Espectaculos culturales y sociales (Discapacidad en el hogar y la familia- modalidad diurno)	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C1 C2 C3
44	7.3.02.01 .004	64312.00.1	Servicio	Transporte de personas (atenc. hogar y la familia con discapacidad y doble amor)	1.00	Unidad	6,696.4300	6,696.43	C1 C2 C3
45	7.3.02.01 .001	64312.00.1	Servicio	servicio de transporte	1.00	Unidad	20,178.5700	20,178.57	C1 C2 C3
46	5.3.04.02 .000	63192.00.1	Servicio	Edificio, locales y residencias	1.00	Unidad	714.2900	714.29	C2
47	53.02.35.01	63210.00.1	Bien	servicio de alimentacion para los niños de los CIBV	1.00	Unidad	1,433,744.4600	1,433,744.46	C1 C2 C3
48	5.3.02.07 .000	32530.00.1	Servicio	Difusión, información y publicidad.	1.00	Unidad	1,017.8600	1,017.86	C1 C2 C3
49	5.3.02.04 .000	32600.00.4	Servicio	Edición, impresión, reproducción y publicidad.	1.00	Unidad	625.0000	625.00	C1 C2 C3
<b>TOTAL:</b>								<b>\$2,085,349.26</b>	

## Anexo 2: Montos de contratación 2014- Compras Públicas

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 34.300'637.010,37		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTO DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA*	Menor o igual a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA**	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN**	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN**	Mayor o igual a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor o igual a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor o igual a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL	Mayor a \$ 34'300.637,01
	POR PRECIO FIJO	
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Entre \$ 68.601,27 y \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56
* Si el producto no se encuentra en Catálogo ** Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos		

Anexo 3: RUC de la Institución

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**  *...le hace bien al país!*

**NUMERO RUC:** 1560509030001

**RAZON SOCIAL:** PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA  
NAPO

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** PEREZ GAVILANEZ BLANCA NOEMI

**CONTADOR:** BLANCA PEREZ NOEMI GAVILANEZ

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 21/10/1996 **FEC. CONSTITUCION:** 21/10/1996  
**FEC. INSCRIPCION:** 24/06/2003 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 08/08/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: EL DORADO Calle: AV. JUMANDY Número: SN Intersección:  
TAMIAHURCO Referencia ubicación: JUNTO AL COLISEO MAYOR DE TENA Telefono Trabajo: 062887765 Fax: 062887765

---

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**


- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 002	<b>ABIERTOS:</b>	2
<b>JURISDICCION:</b> \ REGIONAL NORTE\ NAPO		<b>CERRADOS:</b>	0

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

---

**Usuario:** DLJP120406 **Lugar de emisión:** TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE **Fecha y hora:** 08/08/2012 13:11:24

Página 1 de 2



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1560509030001

RAZON SOCIAL: PATRONATO PROVINCIAL DE ATENCION SOCIAL PRIORITARIA  
NAPO

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 21/10/1996

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: EL DORADO Calle: AV. JUMANDY Número: SN Intersección:  
TAMIAHURCO Referencia: JUNTO AL COLISEO MAYOR DE TENA Telefono Trabajo: 062887765 Fax: 062887765

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 08/08/2012

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE FISIOTERAPIA.  
ACTIVIDADES DE MECANOTERAPIA.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: EL DORADO Calle: AV. JUMANDY Número: S/N Intersección:  
TAMIAHURCO Referencia: JUNTO AL COLISEO Edificio: COLISEO MAYOR DE TENA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Lugar de emisión: TENA/AV/ 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 08/08/2012 13:11:24

#### Anexo 4: Instalaciones

